

Утверждаю

Директор

должность руководителя ОУ

Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения Иркутской области
«Братский политехнический
колледж» (ГБПОУ ИО «БрПК»)

*наименование образовательного учреждения
(в соответствии с уставом ОУ)*

Личная подпись

А.Э. Ишкова

А.Э. Ишкова

« 13 » сентября 2018 г.

М.П.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Иркутской области
«Братский политехнический колледж»
(ГБПОУ ИО «БрПК»)

наименование образовательного учреждения

по программе повышения квалификации

Кадровое делопроизводство

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр
1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	2
1.1. Нормативно-правовая основа разработки дополнительной профессиональной программы	3
1.2. Цель реализации программы. Планируемые результаты обучения	4
1.3. Организационно-педагогические условия, формы аттестации	5
1.4. Учебный план	6
1.5. Календарный учебный график	7
2. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ	10
3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ	32
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ	43

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к дополнительной профессиональной программе
по программе повышения квалификации
«Кадровое делопроизводство»

Программа повышения квалификации «Кадровое делопроизводство» представляет собой комплект документов, разработанных и утвержденных Государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением Иркутской области «Братский политехнический колледж» с учетом потребностей регионального рынка труда, требований федеральных органов исполнительной власти и соответствующих отраслевых требований, на основе профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н, зарегистрировано Министерством юстиции № 39362 от 19.10. 2015 г. В результате анализа функциональной карты вида профессиональной деятельности была определена трудовая функция, результат работы представлен в таблице 1.

Таблица 1. - Связь дополнительной профессиональной программы с профессиональным стандартам

Наименование программы	Наименование выбранного профессионального стандарта, трудовая функция.	Уровень квалификации трудовой функции
«Кадровое делопроизводство»	«Специалист по управлению персоналом» Обобщенная трудовая функция Документационное обеспечение работы с персоналом	5

Программа регламентирует цели, планируемые результаты обучения, учебный план, программу учебного курса, календарный учебный график, а так же оценочные материалы и методические материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.

1.1. Нормативно-правовая основа разработки дополнительной профессиональной программы

Нормативно-правовую базу программы составляют:

- Закон об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499, зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г. Регистрационный № 29444 (В ред. Приказа Минобрнауки России от 15.11.2013 № 1244);
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37 (в ред. Постановлений Минтруда России от 21.01.2000 N 7, от 04.08.2000 N 57, от 20.04.2001 N 35, от 31.05.2002 N 38, от 20.06.2002 N 44, от 28.07.2003 N 59, от 12.11.2003 N 75, Приказов Минздравсоцразвития России от 25.07.2005 N 461, от 07.11.2006 N 749, от 17.09.2007 N 605, от 29.04.2008 N 200, от 14.03.2011 N 194, Приказов Минтруда России от 15.05.2013 N 205, от 12.02.2014 N 96)
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг
- Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»
- Приказ Минтруда России от 29 апреля 2013 г. № 170-н «Об утверждении методических рекомендаций по разработке профессионального стандарта»
- Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов, письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № ВК-1032/06.
- Устав образовательного учреждения.

Учебный план составлен в соответствии с «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499, и современными требованиями, обусловленными необходимостью перехода на качественно новый уровень подготовки специалистов, обеспечивающих их мобильность, социальную защищенность, конкурентоспособность на рынке труда города Братска и региона.

1.2. Цель реализации программы. Планируемые результаты обучения

Целью программы является освоение следующих профессиональных компетенций:

Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
1	2	3	4
ПК 1. Организация документооборота по учету и движению кадров.	Организация документооборота по учету и движению кадров Организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы	Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу Оформлять документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации Вести учет и регистрацию документов информационных системах и на материальных носителях Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты Выявлять ошибки, неточности,	Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности Основы документооборота и документационного обеспечения Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам Структура организации Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Законодательство

		исправления и недостоверную в информацию документах, определять легитимность документов Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала Соблюдать нормы этики делового общения	Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу Нормы этики и делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
--	--	--	---

1.3. Организационно-педагогические условия, формы аттестации:

Программа обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам. Педагогические сотрудники формируют и хранят в кабинетах и лабораториях учебно-методические комплексы по каждому учебному курсу.

Колледж обеспечивает возможность доступа студентов к новой учебной и методической литературе по информационным курсам в читальном зале библиотеки.

В колледже обеспечена возможность выхода в информационные сети через Интернет.

Продолжительность занятий – 40 минут. Занятия проводятся парами. Между уроками пары перерыв 5 минут. Между парами перерыв 10 минут.

Контроль и оценка результатов освоения учебного курса, осуществляется преподавателями в процессе проведения устных опросов, практических занятий. Текущий контроль по учебным курсам проводится в пределах учебного времени, как традиционными, так и инновационными методами, включая информационные технологии. Система оценок – пятибалльная. При освоении учебных курсов предусматривается проведение промежуточной аттестации в форме практической работы.

После завершения освоения программы итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

1.4. УЧЕБНЫЙ ПЛАН
дополнительной профессиональной программе,
(повышения квалификации)
«Кадровое делопроизводство»

Индекс	Наименование учебного курса	Формы промежуточной аттестации* ¹	Учебная нагрузка обучающихся (час.)			
			максимальная	самостоятельная учебная работа	Обязательная аудиторная	
					всего занятий	в т. ч. лаб. и практ. занятий
1	2		3	4	5	6
1	Понятие кадрового делопроизводства. Локальные нормативные акты	Практическая работа	31	17	14	-
2	Документы по работе с персоналом	Практическая работа	39	19	20	10
3	Итоговая аттестация Дифференцированный зачет		2		2	
Всего			72	36	36	10

¹ Промежуточная аттестация проводится за счет времени учебного курса

1.5. Календарный учебный график
по дополнительной профессиональной программе
(программа повышения квалификации)

«Кадровое делопроизводство»

	Наименование учебного курса	Виды учебной нагрузки	Недели					Всего часов
			1	2	3	4	5	
1	Понятие кадрового делопроизводства. Локальные нормативные акты	обяз.уч	6	6	2			14
		сам.р.с.	6	6	5			17
2	Документы по работе с персоналом	обяз.уч			6	6	6	20
		сам.р.с.			5	5	9	19
3	Дифференцированный зачет	Итоговая аттестация					2	2
Всего часов в неделю самостоятельной работы студентов			6	6	10	5	9	36
Всего часов в неделю			12	12	18	12	16	72

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО КУРСА

Понятие кадрового делопроизводства.

Локальные нормативные акты

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Братский политехнический колледж»

Разработчики:

Гербер О.И. преподаватель «Братский политехнический колледж».

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО КУРСА	стр. 11
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО КУРСА	12
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО КУРСА	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО КУРСА	17

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО КУРСА

Понятие кадрового делопроизводства. Локальные нормативные акты

1.1. Область применения программы

Программа курса «Понятие кадрового делопроизводства. Локальные нормативные акты» предназначена для лиц, желающих получить систему практических знаний при осуществлении управленческих функций менеджера (руководителя) среднего и высшего звена организации. Новый опыт получают и начинающие работники в сфере кадрового обеспечения те, кто уже ведет кадровую работу и хочет повысить свой профессиональный уровень.

1.2. Цели и задачи учебного курса – требования к результатам освоения учебного курса:

ПК 1. Организация документооборота по учету и движению кадров

В результате изучения учебного курса слушатель должен:

- Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу
- Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности
- Основы документооборота и документационного обеспечения
- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
- Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам
- Структура организации
- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
- Законодательство Российской Федерации о персональных данных
- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу
- Нормы этики и делового общения
- Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними

В результате изучения учебного курса слушатель должен уметь:

- Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу

- Оформлять документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
- Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
- Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
- Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты
- Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов
- Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала
- Соблюдать нормы этики делового общения

1.3. количество часов на освоение программы учебного курса:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 31 часов, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 14 часов;
 самостоятельной работы обучающегося 17 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО КУРСА

2.1. Объем учебной учебного курса и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	31
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	14
в том числе:	
практические занятия	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	17

2.2. Тематический план и содержание учебного курса

Понятие кадрового делопроизводства. Локальные нормативные акты

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	
1	2	3	
Раздел 1 Понятие кадрового делопроизводства.	Содержание учебного материала		
	1	Тема 1.1. Основные направления деятельности, признаки кадрового делопроизводства.	2
	2	Тема 1.2. Основные нормативно-правовые и нормативно-справочные акты. Состав и структура документации кадровой службы	2
	3	Самостоятельная работа Нормативно-методическая база КДП в организации. Основные правила составления документов (приказы, заявления, положения). Организация документооборота, инструкция по КДП организации.	4
Раздел 2 Локальные нормативные акты	Содержание учебного материала		
	1	Тема 2.1. Виды локальных нормативных актов: Порядок разработки и принятия локальных нормативных актов.	2
	2	Тема 2.2. Оформление локальных нормативных актов. Ознакомление работников с «внутренними» актами.	2
	Самостоятельная работа ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст). Унифицированные формы по учету кадров Госкомстата России. Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».		4
Раздел 3 Содержание локальных нормативных актов	Содержание учебного материала		
	1	Тема 3.1. Штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка.	2
	2	Тема 3.2. График отпусков, Положение о защите персональных данных работников	2
	3	Тема 3.3. Должностная инструкция, Трудовой договор	1
	4	Самостоятельная работа Цели, задачи локальных нормативных актов. Значение ЛНА в деятельности организации и кадровой службы. Виды локальных нормативных актов. Обязательные ЛНА. Рекомендательные ЛНА. Порядок разработки и принятия локальных нормативных актов, шаг за шагом.	9

	<p>Ознакомление с локальными нормативными актами. Подтверждение ознакомления с локальными нормативными актами. Оформление локальных нормативных актов. Унифицированные формы локальных нормативных актов. Необходимые реквизиты. Локально-нормативные акты: Типичные ошибки при принятии локальных нормативных актов.</p>	
	<p>Практическая работа по курсу «Понятие кадрового делопроизводства. Локальные нормативные акты»</p>	1
Всего		31

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО КУРСА

3.1 Реализация учебной учебный курс требует наличия учебного кабинета теоретического обучения

Оборудование учебного кабинета:

Рабочие места по количеству обучающихся;

Рабочее место преподавателя;

Наглядные пособия (схемы, плакаты и т.д.);

Технические материалы обучения:

Компьютер с лицензионным программным обеспечением;

Телевизор;

Видеопроектор;

Экран.

Мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий.

Основные источники:

1. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: Учебник для студентов СПО / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. – 14-е изд., стереотип. – М.: Издательский центр «Академия», 2015. – 224 с.
2. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: Практикум: Учебное пособие / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. – 7-е изд., стереотип. - М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 224 с.
3. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (для СПО) – М.: КНОРУС, 2018
4. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) (для СПО и НПО) - М.: КНОРУС

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО КУРСА

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Умения	
<p>уметь разрабатывать и оформлять нормативные документы кадровой службы организации, составлять и оформлять организационно - распорядительные документы и документы, сопровождающие трудовые процессы, вести учет кадров.</p>	<p>Экспертная оценка выполнения практических и самостоятельных работа, Тестовый контроль</p>
Знания	
<p>знать системы документации, классификацию документов кадровой службы организации, виды, назначение и состав кадровой документации;</p>	<p>Доклад на семинарском занятии, самостоятельная работа, тестовый контроль</p>
<p>иметь представление (понимать и уметь объяснить) об основных задачах и функциях кадровой службы организации, основных документах, регламентирующих управление персоналом;</p>	<p>Выступление на семинарском занятии, самостоятельная работа, тестовый контроль</p>

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО КУРСА

«Документы по работе с персоналом»

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Братский политехнический колледж»

Разработчики:

Гербер О.И. преподаватель «Братский политехнический колледж».

СОДЕРЖАНИЕ

1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО КУРСА	Стр. 20
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО КУРСА	21
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО КУРСА	26
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО КУРСА	27

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО КУРСА

Документы по работе с персоналом

1.1. Область применения программы

Программа курса «Документы по работе с персоналом» предназначена для лиц, желающих получить систему практических знаний при осуществлении управленческих функций менеджера (руководителя) среднего и высшего звена организации. Новый опыт получают и начинающие работники в сфере кадрового обеспечения те, кто уже ведет кадровую работу и хочет повысить свой профессиональный уровень.

1.2. Цели и задачи учебного курса – требования к результатам освоения учебного курса:

ПК 1. Организация документооборота по учету и движению кадров

В результате изучения учебного курса слушатель должен:

- Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу
- Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности
- Основы документооборота и документационного обеспечения
- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
- Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам
- Структура организации
- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
- Законодательство Российской Федерации о персональных данных
- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу
- Нормы этики и делового общения
- Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними

В результате изучения учебного курса слушатель должен уметь:

- Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу

- Оформлять документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
- Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
- Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
- Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты
- Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов
- Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала
- Соблюдать нормы этики делового общения

1.3. количество часов на освоение программы учебного курса:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 39 часов, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 20 часов;
 самостоятельной работы обучающегося 19 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО КУРСА

2.1. Объем учебной учебный курс и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	39
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	20
в том числе:	
практические занятия	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	19

2.2. Тематический план и содержание учебного курса Документы по работе с персоналом

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	
1	2	3	
Документы по работе с персоналом	Содержание учебного материала	2	
	1	Тема 4.1 Прием на работу. Оформление и регистрация документов о приеме на работу	2
	2	Практические работы Оформление и регистрация документов о приеме на работу	2
	3	Тема 4.2 Оформление переводов работников на другое место работы, должности.	2
	4	Практические работы Приказы (распоряжения) о переводе работников на другую работу. Унифицированные формы № Т-5, Т-5а.	2
	5	Тема 4.3 Оформление и ведение трудовых книжек работников.	1
	6	Практические работы Оформление титульного листа трудовых книжек. Инструкция по заполнению трудовых книжек. Внесение сведений и исправлений в титульный лист трудовой книжки. Ошибки, допускаемые при заполнении титульного листа трудовой книжки.	1
	7	Тема 4.4 Условия и порядок предоставления отпусков, и их оформление	1
	8	Практические работы Оформление отзыва из отпуска, переноса отпуска, разделения отпуска. Журнал учета отпусков.	1
	9	Тема 4.5. Табель учета рабочего времени и расчет оплаты труда. Учебный курсное взыскание.	1
	10	Практические работы Примерные формы документов: заявление работника об установлении неполного рабочего времени, согласие работника на работу в ночное время, уведомление о праве отказаться от работы в ночное время, уведомление о привлечении к сверхурочным работам. Приказ о поощрении - Унифицированные формы № Т-11, Т-11а.	1
	11	Тема 4.6. Оформление служебных командировок.	1
12	Практические работы Оформление командировок: приказ о направлении работника в командировку - Унифицированные формы (№ Т-9, 9а); командировочное удостоверение – Унифицированная форма № Т-10, служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении – Унифицированная форма № Т-10 а).	1	

	13	Тема 4.7. Военский учет. Подсчет стажа работника.	1
	14	Тема 4.8 Увольнение работников, прекращение трудового договора.	1
	15	Практические работы Уведомление о расторжении трудового договора. Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) № Т-61. Оформление карточки № Т-2. Запись в трудовой книжке.	1
	16	Самостоятельная работа Нормативные акты в сфере оформления трудовых книжек. Законодательные основы ведения трудовых книжек. Постановление Правительства РФ № 225 от 16 апреля 2003 «О трудовых книжках». «Инструкция по заполнению трудовых книжек» Министерство труда и социального развития Российской Федерации. Постановление от 10 октября 2003 N 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек». Приказ о назначении ответственного за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек. Ответственность руководителя организации и должностных лиц за нарушения в порядке работы и оформления ТК. Бланки трудовых книжек. Форма трудовой книжки. Форма вкладыша в трудовую книжку. Определение подлинности. Порядок приобретения и учета. Уничтожение бланков трудовых книжек. Акт о списании бланков трудовых книжек и бланков вкладышей к ним. Порядок оформления журналов по учету движения бланков. Учет и хранение трудовых книжек. Оформление титульного листа трудовых книжек. Инструкция по заполнению трудовых книжек. Внесение сведений и исправлений в титульный лист трудовой книжки. Ошибки, допускаемые при заполнении титульного листа трудовой книжки. Внесение записей при приеме на работу, о службе в армии, об учебе. Внесение изменений, в связи с переводом, переименованием компании, отдела, должности. Внесение сведений о награждении и поощрении. Типичные ошибки, разбор примеров, оформление исправлений. Порядок работы с трудовой книжкой при увольнении сотрудника. Внесение записи об увольнении. Сложные вопросы действующего законодательства. Выдача трудовой книжки работнику. Оформление вкладышей и дубликатов трудовых книжек. Оформление командировок: приказ о направлении работника в командировку - Унифицированные формы (№ Т-9, 9а); командировочное удостоверение – Унифицированная форма № Т-10, служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении – Унифицированная форма № Т-10 а).	19

	Книги учета работников, выбывающих в командировки /приема командированных работников.	
	Промежуточная аттестация практическая работа : «Документы по работе с персоналом» .	1
Всего		39

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО КУРСА

3.1 Реализация учебной учебный курс требует наличия учебного кабинета теоретического обучения

Оборудование учебного кабинета:

Рабочие места по количеству обучающихся;

Рабочее место преподавателя;

Наглядные пособия (схемы, плакаты и т.д.);

Технические материалы обучения:

Компьютер с лицензионным программным обеспечением;

Телевизор;

Видеопроектор;

Экран.

Мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: Учебник для студентов СПО / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. – 14-е изд., стереотип. – М.: Издательский центр «Академия», 2015. – 224 с.

2. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления.: Практикум: Учебное пособие / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. – 7-е изд., стереотип. - М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 224 с.

3. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (для СПО) – М.: КНОРУС, 2018

4. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) (для СПО и НПО) - М.: КНОРУС

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО КУРСА

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>1</i>	<i>2</i>
Умения	
<p>уметь разрабатывать и оформлять нормативные документы кадровой службы организации, составлять и оформлять организационно - распорядительные документы и документы, сопровождающие трудовые процессы, вести учет кадров.</p>	<p>Экспертная оценка выполнения практических и самостоятельных работа, Тестовый контроль</p>
Знания	
<p>знать системы документации, классификацию документов кадровой службы организации, виды, назначение и состав кадровой документации;</p>	<p>Доклад на семинарском занятии, самостоятельная работа, тестовый контроль</p>
<p>иметь представление (понимать и уметь объяснить) об основных задачах и функциях кадровой службы организации, основных документах, регламентирующих управление персоналом;</p>	<p>Выступление на семинарском занятии, самостоятельная работа, тестовый контроль</p>

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
БРАТСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

**Комплект оценочных материалов
для проведения промежуточной аттестации
по учебному курсу
«Понятие кадрового делопроизводства.
Локальные нормативные акты»**

I. Паспорт комплекта оценочных материалы

1. Область применения комплекта оценочных материалы по учебному курсу

Понятие кадрового делопроизводства. Локальные нормативные акты

(наименование учебной учебный курс, профессионального)

Таблица 1

Результаты освоения (объекты оценивания)	Основные показатели оценки результата и их критерии	Тип задания;	Форма аттестации (в соответствии с учебным планом)
В результате изучения учебного курса слушатель должен: Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности Основы документооборота и документационного обеспечения Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам Структура организации Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и	Характеризовать основные принципы работы с документами. Заполнение документов поступления товаров и услуг, перемещение товаров, реализация товаров. Оформление, оформлять нормативные документы кадровой службы организации, составлять и оформлять организационно - распорядительные документы и документы, сопровождающие трудоустройство, вести учет кадров	1	Практическая работа

<p>организационных документов по персоналу Нормы этики и делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними В результате изучения учебного курса слушатель должен уметь: Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу Оформлять документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала Соблюдать нормы этики делового общения</p>			
---	--	--	--

2. Комплект оценочных материалов для зачета

2.1. Задания для проведения промежуточной аттестации

ЗАДАНИЕ (практическое) №1

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

1. Составьте перечень и укажите функции организационно-распределительной документации, которая используется в кадровом делопроизводстве.
2. Составьте перечень и укажите функции справочно-информационной документации, которая используется в кадровом делопроизводстве.
3. Составьте перечень и укажите функции документов по личному составу, используемых в кадровом делопроизводстве.
4. Составьте кроссворд из известных Вам терминов документоведения
5. Составьте проект инструкции по делопроизводству кадровой службы.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
БРАТСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

**Комплект оценочных материалов
для проведения промежуточной аттестации
по учебному курсу
«Документы по работе с персоналом»**

I. Паспорт комплекта оценочных материалов

1. Область применения комплекта оценочных материалы учебному курсу

Документы по работе с персоналом

(наименование учебной учебный курс, профессионального)

Таблица 1

Результаты освоения (объекты оценивания)	Основные показатели оценки результата и их критерии	Тип задания; №	Форма аттестации (в соответствии с учебным планом)
В результате изучения учебного курса слушатель должен: Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности Основы документооборота и документационного обеспечения Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам Структура организации Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления	Характеризовать основные принципы работы с документами. Заполнение документов поступления товаров и услуг, перемещение товаров, реализация товаров. Оформление, оформлять нормативные документы кадровой службы организации, составлять и оформлять организационно - распорядительные документы и документы, сопровождающие трудовые процессы, вести учет кадров	1	Практическая работа

<p>распорядительных и организационных документов по персоналу</p> <p>Нормы этики и делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p> <p>В результате изучения учебного курса слушатель должен уметь:</p> <p>Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу</p> <p>Оформлять документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации</p> <p>Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях</p> <p>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации</p> <p>Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты</p> <p>Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>			
--	--	--	--

2. Комплект оценочных материалы для промежуточной аттестации

2.1. Задания для проведения промежуточной аттестации

ЗАДАНИЕ (практическое) №1

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

Заполните личную карточку на следующих сотрудников:

1) Олег Борисович Одинцов. Родился 12.01.1963 в г. Волгограде.

Стаж общий на текущую дату 20 лет. Стаж непрерывный на текущую дату – 18 лет. Закончил Волгоградский педагогический институт, специальность – учитель английского и немецкого языков. Отслужил 2 года в армии. Женат, имеет двух несовершеннолетних детей.

2) Алексей Олегович Гребенюк. Родился 15.11.1974 в г. Вольск Саратовской области. Инвалид детства. Нигде не работал.

3) На свое усмотрение.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
БРАТСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

**Комплект оценочных материалов
для проведения итоговой аттестации
по дополнительной профессиональной программе
(программа повышения квалификации)
«Кадровое делопроизводство»**

I. Паспорт комплекта оценочных материалы

1. Область применения комплекта оценочных материалов по программе «Кадровое делопроизводство».

(наименование учебной учебный курс, профессионального)

Таблица 1

Результаты освоения (объекты оценивания)	Основные показатели оценки результата и их критерии	Тип задания; № задания	Форма аттестации (в соответствии с учебным планом)
В результате изучения учебного курса слушатель должен: Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности. Основы документооборота и документационного обеспечения. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам. Структура организации. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу	Характеризовать основные принципы работы с документами. Заполнение документов поступления товаров и услуг, перемещение товаров, реализация товаров. Оформление, оформлять нормативные документы кадровой службы организации, составлять и оформлять организационно - распорядительные документы и документы, сопровождающие трудовые процессы, вести учет кадров	Тест	Дифференцированный зачет

<p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу Нормы этики и делового общения. Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними В результате изучения учебного курса слушатель должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу – Оформлять документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации – Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях – Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации – Анализировать документы и переносить информацию в базы 			
---	--	--	--

<p>данных и отчеты</p> <ul style="list-style-type: none"> – Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов – Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала -Соблюдать нормы этики делового общения 			
---	--	--	--

2. Комплект оценочных материалы для зачета

2.1. Задания для проведения зачета

ЗАДАНИЕ (практическое) №1

Текст задания:

Выполните тестирование

Вариант 1

1. За какой срок до начала соответствующих мероприятий должен быть предупрежден работник о расторжении с ним договора по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата организации:

- а) за два месяца
- б) за три месяца
- в) за две недели

2. Запрещается направлять в служебные командировки:

- а) женщин, имеющих детей в возрасте до 5 лет без их согласия
- б) беременных женщин
- в) работников в возрасте до 19 лет

3. Имеет ли право инспектор отдела кадров от лица руководителя компании подписать трудовой договор с работником:

- а) да, имеет
- б) нет, не имеет
- в) только при наличии доверенности

4. Испытательный срок может быть установлен:

- а) по усмотрению работодателя
- б) по соглашению сторон
- в) не более трех месяцев

5. Какая установлена продолжительность ежедневной работы (смены) для работников в возрасте от 15 до 16 лет:

- а) 5 часов
- б) 7 часов
- в) 6 часов

6. Какие документы предъявляются при приеме на работу по совместительству:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- б) справку с основного места работы
- в) письменное согласие работодателя по основному месту работы

7. Какие копии документов работодатель обязан выдать работнику по его письменному заявлению:

- а) копию приказа о приеме на работу
- б) справку об уплате профсоюзных взносов
- в) справку о наличии льгот

8. Когда вступает в силу трудовой договор с работником:

- а) сразу после подписания его работником
- б) с момента фактического допуска к работе с ведома или по поручению работодателя
- в) с даты, указанной в трудовом договоре

9. Кому не устанавливается испытательный срок при приеме на работу:

- а) беременным женщинам
- б) инвалидам
- в) руководителям

10. Перевод работника на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается:

- а) только с письменного согласия работника
- б) с согласия профсоюзного органа
- в) с согласия членов семьи работника

11. Право на отпуск у работника возникает:

- а) по истечении 1 года с момента заключения трудового договора
- б) сразу после заключения трудового договора
- в) по истечении 6 месяцев

12. Работа в ночное время – это работа:

- а) с 20 часов до 4 часов
- б) с 23 часов до 5 часов
- в) с 22 часов до 6 часов

13. Рабочее место – это:

- а) территория предприятия, с которым работник заключил трудовой договор
- б) место, где работник должен находиться в связи с его работой
- в) место, где работодатель всегда может застать работника

14. Сверхурочная работа – это:

- а) работа по выходным и в ночное время
- б) дополнительная работа по соглашению сторон
- в) работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

15. Трудовая книжка выдается работнику на руки:

- а) по его письменному о том запросу в любое время
- б) после расторжения трудового договора
- в) после заключения трудового договора

16. Что такое аттестация работника:

- а) определение квалификации работника
- б) оценка деятельности работника в отчетный период
- в) выявление наиболее квалифицированных работников для поощрения

17. Что такое безопасные условия труда:

- а) условия труда, при которых соблюдается техника безопасности
- б) условия труда, при которых воздействие на работников вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо не превышает установленные нормативы (ст. 209 ТК РФ)
- в) условия труда, не связанные с риском для жизни и здоровья

18. Что такое локальные нормативные акты:

- а) документы для служебного пользования
- б) документы только для сотрудников отдела кадров
- в) нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимаемые работодателем

19. Что такое ненормированный рабочий день:

- а) работа в чрезвычайных обстоятельствах
- б) по гражданско-правовому договору
- в) работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени

20. Что такое трудовой арбитраж:

- а) временно действующий орган по рассмотрению коллективного трудового спора
- б) постоянно действующий судебный орган по рассмотрению трудовых споров
- в) комиссия по трудовым спорам

Условия выполнения задания

1. Место (время) выполнения задания: Учебный кабинет БрПК теоретического обучения.
2. Максимальное время выполнения задания: 80 мин..
3. Вы можете воспользоваться (указать используемое оборудование (инвентарь), расходные материалы, литературу и другие источники, информационно-коммуникационные технологии и проч.)
4. Указать другие характеристики, отражающие сущность задания: в реальных (модельных) условиях профессиональной деятельности

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Иркутской области
«Братский политехнический колледж»

Сборник лекций по дисциплине

«Кадровое делопроизводство»

Учебно-методическое пособие

Автор разработки:

Гербер Ольга Ильинична,

Преподаватель специальных дисциплин

Тема 1. СОСТАВ И ВИДЫ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

1.1. Роль кадровых документов в решении задач по управлению персоналом.

Основной процесс документационного обеспечения кадрами условно можно подразделить на две взаимосвязанные части: документирование управления кадрами и организация работы с кадровыми документами.

Документирование управления кадрами представляет собой создание кадровых документов, обеспечивающих решение кадровых задач.

Примерный перечень наиболее важных задач может быть представлен в следующем виде:

- оформление организации труда работников;
- заключение трудового договора и оформление приема на работу;
- оформление перевода на другую работу;
- оформление предоставления отпусков работникам;
- оформление поощрения работников;
- оформление дисциплинарных взысканий работников;
- оформление учета использования рабочего времени;
- оформление привлечения к работе в выходные и праздничные дни;
- оформление служебных командировок;
- прекращение трудового договора и оформление увольнения с работы.

Организация работы с кадровой документацией представляет собой процесс обработки кадровых документов, также обеспечивающих решение кадровых задач.

Примерный перечень наиболее важных задач, решаемых в течение этого процесса, состоит из таких операций:

- ведение трудовых книжек;
- учет кадров, создание и ведение справочного аппарата;
- формирование и ведение личных дел;
- составление номенклатуры дел службы кадров;
- подготовка дел службы кадров к передаче в архив организации;
- хранение дел службы кадров в архиве организации;
- порядок передачи дел службы кадров.

Существенным недостатком нынешней системы документирования кадровой службы является то, что она во многом построена на основе отдельных актов различных ведомств, зачастую не увязанных между собой в областях трудового законодательства, гражданского права, учета, статистики и пр. Ведомства эмпирически занимаются как созданием нормативно-методической базы, так и построением на ее основе форм документов исходя из своих ведомственных функций и задач. Отсюда и возникают принципиальные отличия в формах и

документов по кадрам. Одна из главных причин такого положения – отсутствие в государстве федерального органа или центра, координирующего создание и функционирование нормативно-методической базы документирования.

Конечно, жестко задокументировать любую управленческую кадровую ситуацию практически невозможно. Но разработать оптимальную унифицированную систему взаимосвязанных правовых форм кадровых документов, необходимых и достаточных для решения кадровых задач, вполне целесообразно и реально. В этом плане основная группа кадровых документов, включенных в систему, должна быть утверждена на федеральном уровне и иметь межведомственный статус. Ряд форм кадровых документов можно утверждать на уровне федеральных ведомств или органов субъектов Российской Федерации, а некоторые формы кадровых документов допустимо утверждать на уровне отдельных организаций.

Такая система кадровых документов получит полную правовую поддержку, и будет возведен определенный барьер на пути произвольного, субъективного ведения форм документов по кадрам.

1.2. Нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с кадровыми документами.

Требования к оформлению документов базируются на нормативно-правовой базе делопроизводства, которая представляет собой совокупность законодательных актов РФ, правовых и нормативных актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания, технологию обработки и хранения деловых документов, а также регулирующих работу служб делопроизводства на всех уровнях управления (рис. 1.1).

В целом нормативно-методическую базу, регулиющую документирование трудовой деятельности работников, условно можно разделить на пять групп.

1. Федеральные нормативные акты, касающиеся трудового права работников: Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, Кодекс РФ об административных правонарушениях, Гражданский кодекс РФ и др. В эту группу входит ряд Федеральных законов: «О государственной тайне», «Об информации, информатизации, защите информации» и другие, ряд указов Президента РФ и постановлений Правительства РФ.

2. Нормативно-методические документы по труду, делопроизводству по кадрам, классификации и стандарты кадровой документации, архивному делу: Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих; Типовые правила внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений и организаций; Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров; Инструкция по ведению трудовых книжек на



Рис.1.1. Структура законодательной и нормативной базы делопроизводства

предприятиях, в учреждениях и организациях; Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ), Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти; Основные правила работы архивов организаций; Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, а также общероссийские классификаторы и ГОСТы.

3. Локальные нормативные акты работодателя. К ним относятся: штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка; положение о персональных данных работника; графики сменности и отпусков; положения о персонале, о комиссии по трудовым спорам, о структурных подразделениях и др.

4. Литература по трудовому праву, делопроизводству по кадрам, документированию трудовой деятельности и др.

5. Нормативные документы по кадрам самих организаций, которые включают как общие нормативные положения, извлеченные из федеральных и ведомственных нормативных и методических документов, так и специфические положения, применяемые в организациях. К таким документам прежде всего относятся положения о службе кадров и должностные инструкции работников.

1.3. Организационно-распорядительная документация, используемая в деятельности кадровых служб.

Информационные показатели, характеризующие работу с кадрами, отражаются в комплексах документов, создаваемых и обрабатываемых в кадровых службах.

Под обобщающими понятиями «кадровая документация» или «документация по личному составу» подразумевают широкий круг документов, содержащих сведения о работниках предприятия и деятельности самой кадровой службы.

Документы, используемые в управлении персоналом, классифицируются по следующим видам:

- **организационно-кадровая документация** – устав организации, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка (положение о персонале), положения о структурных подразделениях, положения (инструкции, стандарты предприятия) о выполнении отдельных видов работ, должностные инструкции;

- **организационно-распорядительная документация**, которую условно можно подразделить на два вида: 1) распорядительная документация – приказы, постановления, распоряжения, указания, решения; 2) информационно-справочная документация – письма, телеграммы, факсы, телефонограммы, акты, протоколы, докладные и объяснительные записки;

- **документация по личному составу.**

Кроме того, в системе управления персоналом обращается плановая, отчетно-статистическая документация, документация по социальному обеспечению.

В структурных подразделениях организации разрабатывается и используется ряд других документов внутреннего характера, связанных с управлением персоналом.

В общем делопроизводстве, которое охватывает не только кадровую, но и все другие службы организаций и предприятий, организационно-кадровая документация включается в единое понятие организационно-распорядительной документации (ОРД) вместе с распорядительной и информационно-справочной документацией.

ОРД представляет наиболее многочисленную по видам и разновидностям группу кадровых документов, так как охватывает вопросы организационно-правового обеспечения деятельности кадровой службы и ее сотрудников, документирования движения кадров, аттестации персонала, соблюдения трудовой дисциплины и многие другие.

1.4. Основные документы по личному составу, регулирующие взаимоотношения предприятий с работниками.

Правоотношения предприятий с работниками регулируются Трудовым кодексом РФ (ТК РФ) и положением о персонале фирмы.

Документы по личному составу. К документам по личному составу относятся:

- трудовые договоры (контракты) заключенные с работниками;
- приказы (о приеме, увольнении, переводе, командировании сотрудников, предоставлении им отпуска, поощрении или наказании и пр.)
- трудовые книжки;
- личные карточки по форме Т-2;
- личные дела;
- лицевые счета по заработной плате;
- автобиографии;
- характеристики;
- личные листки и анкеты;
- рекомендации и рекомендательные письма.

Документы по личному составу – наиболее важные документы, хранящиеся длительное время, которые затрагивают жизненно важные моменты для людей и относятся к категории конфиденциальной информации согласно Закону РФ «Об информации, информатизации и защиты информации».

Трудовой контракт (договор) – документ, фиксирующий согласие сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их. Он заключается в письменном виде и содержит следующие основные положения:

- место работы;
- конкретный вид деятельности (должность);
- дату начала работы;
- условия оплаты труда;
- режим работы.

Трудовая книжка – основной документ, где ведется запись всей трудовой деятельности работника.

Личное дело (досье) - это совокупность документов, содержащих сведения о работнике. В его состав обычно включается:

- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле;
- анкета или личный листок по учету кадров;
- автобиография или резюме;
- копии документов об образовании;
- копии документов об утверждении в должности (для руководителя фирмы);
- характеристика или рекомендательное письмо;
- трудовой контракт (договор);
- копии приказов о назначении, перемещении и увольнении;

- справки и другие документы, относящиеся к данному работнику.

Составление личных документов. *Личный документ* - это персональное письменное обращение сотрудников к руководству предприятия, организации (жалобы, ходатайства, просьбы).

Виды личных документов:

- заявление;
- резюме;
- автобиография;
- расписка;
- доверенность (личная) и т.д.

Заявление – документ, отражающий просьбу или предложение, адресованное должностному лицу или предприятию.

Резюме – документ, содержащий краткие сведения автобиографического характера лица, заполняемый при трудоустройстве. Резюме содержит краткие автобиографические сведения, дату, должность, почтовый адрес, телефон, подпись. Если есть рекомендательные письма, то они прикладываются к резюме с фамилиями и телефонами рекомендующих.

Расписка – документ, подтверждающий получение каких-либо материальных ценностей. Необходимые реквизиты: название, дата, текст с указанием должности, фамилии, имени, отчества лиц, выдавших или получивших что-либо, перечень полученного количества и стоимость цифрами и прописью, подпись давшего расписку.

Личная доверенность – документ, дающий право доверенному лицу на совершение определенных действий или получение денежных или материальных ценностей вместо доверителя.

Личная доверенность содержит следующие реквизиты: название документа, дату написания, фамилию, имя, отчество лица, которому выдана доверенность, текст доверенности, подпись доверителя, подпись должностного лица, заверившего доверенность, печать.

Автобиография – документ, в котором работник собственноручно в произвольной форме приводит краткое содержание своей жизни и трудовой деятельности. Обязательные реквизиты: название вида документа, текст (сведения о себе), подпись, дата.

Тема 2. СОСТАВ И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

1. Документирование процесса подбора персонала в организации.

1.1. Анализ потребности организации в подборе персонала.

Анализ потребности организации в подборе персонала необходим для того, чтобы собрать информацию о текущей и предстоящей работе в области рекрутинга.

Рекрутинг (от англ. recruiting – вербовка, комплектование личным составом)- начальная стадия по управлению персоналом. Функциональное назначение рекрутинга заключается в осуществлении организацией поиска, отбора и найма работников требуемой квалификации и численности. К основным документам по рекрутингу персонала относятся:

а) на этапе поиска:

- сведения о потребностях предприятия в персонале определённой квалификации и численности;

- заявка на поиск и подбор персонала;

- условия поступления на предприятие;

- квалификационные требования к соискателю вакансии;

- объявление о вакансии.

б) на этапе отбора:

- резюме;

- анкета;

- автобиография;

- письменный текст самооценки соискателя вакансии;

- личный листок по учёту кадров и дополнение к нему.

в) на этапе найма:

- письменное заявление о приёме на работу;

- проект трудового договора;

- проект договора, являющегося по отношению к трудовому договору дополнительным;

- приказ о приёме на работу;

- трудовая книжка.

Вовремя проведенный анализ позволяет реально оценить ситуацию и выстроить план дальнейшей работы, способствует принятию своевременных управленческих решений. С точки зрения подбора персонала в начале года, календарного или финансового, в отделе по работе с персоналом формируется:

1) план набора персонала в организации;

- 2) план увольнения персонала;
- 3) план перемещения сотрудников внутри компании.

1.2. Условия трудоустройства в организацию.

Почти в каждой организации существуют свои установленные правила приема нового сотрудника на работу. Обычно такие правила документируются в форме положения, где отражается следующая информация:

- перечислены требования к будущему новому сотруднику организации с учетом законодательства РФ и территориального, местного самоуправления, документов, принятых в компании, и предоставления информации соискателей о себе;
- сформулированы обязательства, которые должен будет нести новый сотрудник;
- представлена информация об условиях работы в организации потенциальным соискателям.

Оформление данного положения осуществляется в соответствии требованиями ГОСТ Р 6.30-2003. В этом документе обязательно должны присутствовать следующие реквизиты:

- эмблема организации;
- аббревиатура организации;
- аббревиатура вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления документа;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о наличии приложения;
- подпись;
- визы согласования документа;
- отметка об исполнителе;
- идентификатор об исполнителе.

1.3. Требования к квалификации соискателей.

В службе подбора персонала на открытые вакансии обычно существует документ, в котором прописаны требования к квалификации соискателей. На основании этих требований менеджер по подбору персонала осуществляет поиск соискателей.

Формирование требований осуществляется на основании законодательной базы, локальных актов, принятых в организации, а также с соблюдением ряда других законов.

Структура данного документа представляет собой:

- 1) общие положения;
- 2) базовые требования к квалификации соискателей;
- 3) дополнительные требования к квалификации соискателей;
- 4) заключительные положения.

Этот документ также оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 и указывает обязательное наличие в нем следующих реквизитов:

- эмблема организации;
- аббревиатура организации;
- аббревиатура вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о наличии приложения;
- подпись;
- визы согласования документа;
- отметка об исполнителе;
- идентификатор электронной копии документа.

1.4. Объявление об открытой вакансии.

Объявление об открытой вакансии осуществляется после окончательного определения условий найма нового сотрудника и служит своего рода информационным потоком по привлечению внимания потенциальных соискателей к организации.

В объявлении об открытой вакансии указывают следующие данные:

- 1) наличие потребности организации в сотруднике;
- 2) условия работы и поступления на работу в организацию;
- 3) требования к квалификации потенциальных кандидатов.

Объявление об открытой вакансии осуществляется не только с целью привлечь сторонних кандидатов, но и с целью объявления конкурса на замещение открытой позиции среди своих сотрудников организации.

Структура объявления об открытой вакансии следующая:

- 1) обоснование основания проведения конкурса;
- 2) базовые требования к кандидатам;
- 3) необходимые документы для прохождения конкурса;
- 4) адрес для отправки резюме и необходимой документации;

- 5) перечень оснований для отклонения соискателей;
- 6) условия конкурса;
- 7) порядок определения победителя;
- 8) порядок уведомления участников конкурса о его результате;
- 9) порядок оформления нового сотрудника на работу;
- 10) контактная информация организаторов конкурса.

Конкурсное объявление осуществляется на основании требований ГОСТ Р 6.30-2003 и предполагает наличие следующих реквизитов:

- эмблема организации;
- аббревиатура организации;
- аббревиатура вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления документа;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о наличии приложения;
- подпись;
- визы согласования документа;
- отметка об исполнителе;
- идентификатор электронной копии документа.

Приведем пример объявления конкурса об открытой вакансии на предприятии в Министерстве сельского хозяйства РФ.



Конкурс на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Минсельхозе России с 1 июля 2009 года.

I. Министерство сельского хозяйства Российской Федерации объявляет конкурс на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы:

1. Ведущий специалист 2 разряда отдела социально-бытового обеспечения и архива Департамента управления делами.

2. Референт Департамента государственной службы и кадровой политики.
3. Заместитель начальника отдела прохождения государственной службы и профессионального развития Департамента государственной службы и кадровой политики.
4. Главный специалист-эксперт отдела прохождения государственной службы и профессионального развития Департамента государственной службы и кадровой политики.
5. Ведущий специалист 2 разряда отдела административно-организационной работы Департамента административной работы и взаимодействия с регионами.
6. Советник отдела правового обеспечения регламентов и развития сельских территорий Департамента правового обеспечения.
7. Заместитель начальника отдела молочно-мясного скотоводства и биотехнологии Департамента животноводства и племенного дела.
8. Консультант отдела племенных ресурсов Департамента животноводства и племенного дела.
9. Начальник отдела развития отраслей животноводства Департамента животноводства и племенного дела.
10. Советник Департамента ветеринарии.
11. Заместитель начальника отдела растениеводства Департамента растениеводства, химизации и защиты растений.
12. Начальник отдела государственного регулирования в области мелиорации земель и мониторинга мелиоративных систем и гидротехнических сооружений Департамента мелиорации.
13. Консультант отдела государственных информационных систем АПК Департамента экономики и финансов.
14. Начальник отдела координации и организации закупок для государственных нужд Департамента экономики и финансов.
15. Главный специалист-эксперт отдела прогнозирования социально-экономического развития АПК Департамента экономики и финансов.
16. Заместитель начальника отдела мониторинга социально-экономических показателей Департамента экономики и финансов.
17. Начальник отдела финансирования и бухгалтерского учета центрального аппарата Департамента экономики и финансов.
18. Начальник отдела перерабатывающей промышленности и табачной продукции Департамента пищевой, перерабатывающей промышленности и качества продукции.

19. Советник отдела перерабатывающей промышленности и табачной продукции Департамента пищевой, перерабатывающей промышленности и качества продукции.

20. Консультант отдела технического регулирования, качества и безопасности продукции Департамента пищевой, перерабатывающей промышленности и качества продукции.

21. Советник отдела координации энергетического обеспечения Департамента научно-технологической политики и образования.

22. Ведущий специалист-эксперт отдела координации энергетического обеспечения Департамента научно-технологической политики и образования.

23. Начальник отдела обеспечения деятельности межправительственных комиссий МПК Департамента международного сотрудничества.

24. Начальник отдела программного развития инфраструктуры села Департамента сельского развития и социальной политики.

25. Начальник отдела развития инфраструктуры рынка Департамента регулирования агропродовольственного рынка.

II. Квалификационные требования в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

III. Прием документов для участия в конкурсе будет проводиться с 9 до 17 часов в период с 1 по 30 июля 2009 г. по адресу: 107139, Москва, Орликов пер., д.1/11, Министерство сельского хозяйства Российской Федерации.

V. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

- личное заявление;
- резюме в машинописном виде;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утверждаемой Правительством Российской Федерации;
- две фотографии;
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

1) копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина — о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

2) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (медицинская справка форма № 086-у);

- иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Государственный гражданский служащий центрального аппарата Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе на замещение федеральной государственной гражданской должности, направляет заявление на имя представителя нанимателя.

VI. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

Россия, 107139, Москва, Орликов переулок, 1/11. Тел.: (495) 607—83—62, (495) 607—80—00. E-mail: info@gov.mcx.ru

© 2003—2009 Интернет-портал Министерства сельского хозяйства Российской Федерации. Все права защищены

1.5. База данных соискателей.

База данных соискателей — это документ, где фиксируются данные обо всех соискателях, которые отвечают формально выдвинутым требованиям к кандидатам на открытую вакансию и получили приглашение пройти собеседование с представителем компании.

Обычно в такой базе данных отражают:

- 1) нумерацию соискателя;
- 2) полные инициалы соискателя;
- 3) предварительную оценку соискателя;
- 4) преимущества соискателя;
- 5) контактную информацию;
- 6) отметку об информировании соискателя.

1.6. Приглашение на собеседование.

Приглашение на собеседование является документом, который относится к служебному письму. Оно выполняет роль информатора соискателя о предстоящем собеседовании, где указывается место, время и другие обстоятельства.

Приведем пример приглашения соискателя на собеседование.

Здравствуйтесь, Екатерина!

Компания РОНИКОН, фабрика мебели, ищет кандидата на вакансию «Менеджер по продажам».

Ваше резюме показалось нам очень интересным.

Подробное описание вакансии Вы можете найти на сайте HeadHunter. Зайдите под своим логином и паролем, и на странице «отклики и приглашения» Вы найдете ссылку на описание вакансии.

Если наше предложение Вам интересно, перезвоните, пожалуйста, в рабочее время по телефону +7 (495) 967—99—13 (Наторина Татьяна).

С уважением,

Наторина Татьяна.

1.7. Уведомление об отказе в предоставлении вакансии.

Уведомление об отказе в предоставлении вакансии является служебным письмом. Главная задача данного письма — это информирование соискателя об отказе от его кандидатуры.

1.8. Лист собеседования с соискателем на открытую позицию.

Лист собеседования с соискателем предназначен для фиксации беседы и ее основных итогов в режиме интерактива. Содержание листа собеседования зависит от процесса его прохождения. А вот в его структуре отражаются:

- 1) дата, время и место беседы;
- 2) содержание беседы;
- 3) мнение о соискателе;
- 4) выводы по итогам беседы;
- 5) кому сообщены результаты беседы;
- 6) указания должностного лица, которому сообщили результаты.

1.9. Оценка кандидата в процессе собеседования.

Во время проведения собеседования необходимо провести оценку кандидата на ту или иную открытую позицию в организации. Для этого применяются различные оценочные процедуры, такие как письменное тестирование соискателя на самооценку, выявление доминирующих черт характера, знание иностранного языка (например, умение перевести с русского языка на английский юридический договор компании), применение техники считывания информации во время хода беседы и т.п.

По результатам собеседования мы составляем так называемый оценочный лист кандидата на открытую позицию, в котором фиксируем всю полученную информацию, на основании него будет составлен отзыв о соискателе по итогам прохождения собеседования. **Отзыв соискателя** — это документ, на основании которого будет дана характеристика кандидату на открытую вакансию.

Приведем пример возможного образца оценочного листа кандидата на открытую вакансию.

Оценочный лист кандидата на позицию начальник отдела продаж

Кандидат Смирнов Валентин Борисович

Время прихода:

назначено 14.00

фактическое 14.00

Оцениваемое качество	Балл от 1 до 5	Комментарии
Оценка первого впечатления	5	Пунктуален, приятен, тактичен, уверен в себе и предупредителен к собеседнику
Внешний вид		
Аккуратность	3	Костюм мятый
Соответствие ситуации	4	
Профессиональные качества		
Знание продукта	4	Хорошо ориентируется на узкоспециализированном рынке, владеет ситуацией и нужной информацией о положительных и отрицательных сторонах продукции
Профессиональные контакты	3	Связи на уровне только своего региона, связей на всей территории РФ недостаточно
Опыт руководящей работы по специальности	4	На руководящей должности около 3 лет, в компании среднего уровня, в подчинении непоматериально 10 человек
Англ. язык	4	Спокойно изъясняется
Поведение, личные качества		
Способность презентовать себя, свой товар и т.п.	4	Не держит осанку, постоянно скачут нотки голоса
Коммуникабельность	4	
Гибкость в общении	3	Прямолинейный, склонный создавать конфликтные ситуации
Энергичность	5	Чрезмерно энергичен

Настойчивость	5	Настойчиво проводит свою точку зрения
Способность к аргументации	5	Аргументы приводит точно, с напором
Ориентация в незнакомой обстановке	5	Быстро ориентируется, адекватно реагирует

Общее впечатление : очень активный, целеустремленный, дисциплинированный, жесткий, прагматичный, стоит поработать над вопросом презентации себя.

Вывод : Представляет интерес на поз. начальника отдела продаж.

Следует обратить внимание на возможность возникновения трений во взаимоотношениях с нематериальным будущим руководителем П.В. Немчинко из-за стремления к доминированию.

Интервью провел: *Н.Д. Хазанов* _____

« _____ » _____ 200__ г.

(подпись)

Оценочный лист компетенций и навыков соискателя

Оценочный лист компетенций и навыков соискателя на открытую позицию

_____ (название вакансии)

Ф.И.О. соискателя: _____

Дата оценки: « ____ » _____ 200__ г.

Оценочная шкала:

- 9 — не удовлетворяет требованиям вакансии
- 1—2 слабо удовлетворяет требованиям вакансии
- 3—4 удовлетворяет требованиям вакансии на среднем уровне
- 5—6 удовлетворяет требованиям вакансии
- 7—8 отлично удовлетворяет требованиям вакансии
- 9—10 превышает требования вакансии

Компетенция и навык	Оценка	X	Важность (в процентах)	=	Итоговая оценка
		x		=	
		x		=	
		x		=	
		x		=	
		x		=	

		x		=	
		x		=	
		x		=	

Суммарный рейтинг соискателя: _____

Рекомендации по дальнейшему взаимодействию с соискателем:

Интервью провел: _____

Сравнительный оценочный лист соискателей

Сравнительный оценочный лист соискателей на открытую позицию

_____ (название вакансии)

- А — превышает требования вакансии
 Б — удовлетворяет требованиям вакансии
 В — не удовлетворяет требованиям вакансии

Компетенция, навык	Соискатель 1	Соискатель 2	Соискатель 3	Замечания оценщика

Рекомендации по дальнейшей работе с соискателями:

Оценку провел : _____

Дата: « ____ » _____ 200__ г.

Трудовые отношения в правовом аспекте, возникающие между работодателем (государственной организацией или собственником предприятия, фирм и пр.) и работником, регулируются в России Трудовым кодексом РФ.

Процедура документационного оформления при приеме на работу.

Оформление документов при приеме на работу. При приеме на работу фиксируются основные анкетно-биографические данные работника, условия его приема и оплаты труда. Прием на работу не допускается без предъявления паспорта и трудовой книжки. Для военнообязанных предусмотрено предъявление военного билета.

В необходимых случаях от претендентов на должность или рабочее место администрация организации (предприятия) вправе потребовать документ об образовании или полученной профессии с указанием квалификации.

При поступлении на работу подается *личное заявление* с просьбой о приеме в данную организацию. Одновременно заполняется при необходимости *личный листок по учету кадров* (или *анкета*), а также составляется *автобиография*.

В последнее время в процедурах, связанных с приемом на работу, все чаще находят применение уже ранее упомянутый документ – *резюме*.

Наряду с объявлениями в материалах массовой информации (СМИ) и предложениями кадровых агентств резюме – наиболее оперативный и экономичный способ выявления претендентов, желающих поступать на работу в организацию на вакантную должность (см. приложение 4.1) представляет собой краткую сжатую информацию о себе, составляемую лично претендентом на вакантное место. По сути это самореклама, позволяющая работодателю предварительно ознакомиться с соискателями, с тем, чтобы при последующем нематериальном контакте остановиться на одном из них.

Особенностью резюме является изложение сведений об образовании и трудовой деятельности в обратном хронологическом порядке, там же излагается любая дополнительная информация: знание иностранных языков, наличие печатных трудов, профессиональные навыки по другой специальности и пр.

Основание для приема на работу – заключение *трудового договора (контракта)*.

Прием на работу оформляется изданием *приказа по личному составу*. В дальнейшем на поступившего работника заводится *личная карточка* и вносится соответствующая запись в его трудовую книжку.

Последовательность документационного оформления приема на работу схематически может быть выражена следующим образом (рис. 2.1).

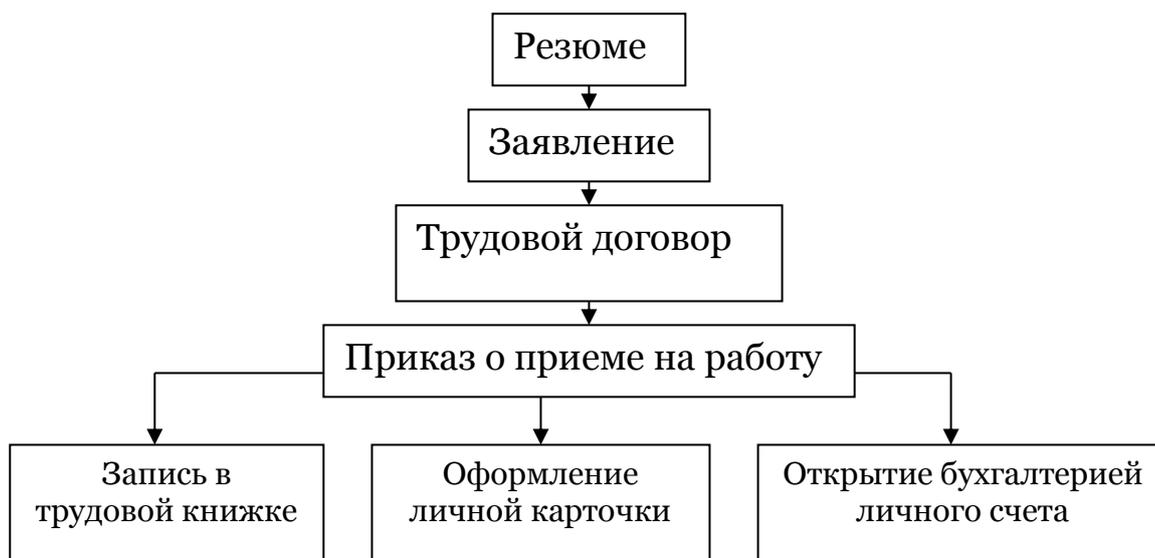


Рис.2.1. Последовательность документирования при приеме на работу

Отбор претендентов на должность. В практической работе процесс отбора может варьироваться в зависимости от особенностей деятельности организации, специфики вакантной должности и т.п.

Одно дело, если речь идет о простой работе, и другое, если претендент приглашается на должность специалиста, требующую определенной квалификации и опыта. В последнем случае перед назначением на такую должность рекомендуется проведение предварительной беседы с претендентом на ее замещение.

Целью такого собеседования является углубленное ознакомление с кандидатурой на должность. При этом выясняются следующие вопросы:

- каковы представления претендента о характере будущей работы и возникающих при этом обязанностях;
- когда есть возможность приступить к работе;
- желаемый размер заработной платы;
- служба в Вооруженных силах;
- служба за границей;
- состояние здоровья;
- как разрешались серьезные проблемы в предыдущих местах работы;
- совместимость с бывшим руководством и подчиненными;
- занятость на стороне;
- каковы внеслужебные интересы и предпочтения;
- обстановка в семье и пр.

При положительном решении о приеме на работу согласие на назначение работника дает его будущий непоматериальный руководитель путем визирования письменного заявления претендента.

Личное заявление о приеме на работу пишется, как правило, от руки в произвольной форме или на бланке с трафаретным текстом, в который заявителем могут быть внесены дополнения.

В заявлении указываются должность, фамилия и инициалы руководителя организации, которому адресовано заявление, дата, текст, подпись заявителя и ее расшифровка (см. приложение 4.2).

Заявление о приеме на работу фиксирует волеизъявление гражданина работать в конкретной организации в определенной должности.

Следует учитывать, что при заключении трудового договора и его подписании работником его воля вступить в трудовые отношения с организацией уже выражена четко и полно. В этом случае написание заявления теряет смысл.

От лиц, поступающих на работу, запрещается требовать документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

При поступлении на работу лиц от 14 до 15 лет от них требуется предъявление свидетельства о рождении. Лица, не достигшие 18 лет, при приеме на работу подвергаются обязательному медицинскому освидетельствованию.

Если гражданин РФ принимается на государственную службу в федеральные органы, он обязан представить сведения о своем имущественном положении, а также ряд других документов (автобиографию, служебную характеристику с последнего места работы, справку о состоянии здоровья).

Право поступления на госслужбу имеют граждане РФ не моложе 18 лет, владеющие государственным языком, имеющие профессиональное образование и отвечающие требованиям, установленным Федеральным законом «Об основах государственной службы РФ». Для привлечения на работу иностранных граждан необходимо разрешение Федеральной миграционной службы. Разрешение выдается, как правило, на срок до одного года.

Действующее законодательство предусматривает в отдельных случаях предоставление дополнительных документов при приеме на работу. Так, администрация имеет право требовать от принимаемых на работу предоставление сведений о противозидемических иммунизациях, а также о нахождении на учете в наркологических и психоневрологических диспансерах.

Составление анкеты и автобиографии.

Составление анкеты. В связи с тем, что согласно ТК РФ среди документов, необходимых при поступлении на работу, не предусмотрено заполнение анкеты (личного листка по учету кадров), работодатель не вправе требовать их оформления.

Однако, если поступающий не возражает против того, чтобы сообщить дополнительные сведения о себе, то служба управления персоналом от этого только выигрывает.

Анкета (личный листок по учету кадров) составляется собственноручно при оформлении на работу.

Она представляет собой перечень вопросов о биографических данных работника, причем в анкете такой перечень может быть расширен (см. приложение 4.3).

На все вопросы работник должен давать полные ответы, не допуская сокращений, прочерков, исправлений и помарок.

Ответы на вопросы даются в полном соответствии с личными документами работника (паспорт, трудовая книжка, военный билет, документы об образовании, документы высшей аттестационной комиссии (ВАК), документы об имеющихся изобретениях и др.).

Заполненные данные проверяются инспектором отдела кадров, заверяются его подписью и печатью.

Сведения обо всех изменениях, касающихся работника, произошедшие после заполнения анкеты (личного листка), отражаются в дополнении к ним (см. приложение 4.4).

Дополнение включает фамилию, имя, отчество работника и два раздела, каждый из которых имеет табличную форму. В первом разделе фиксируются перемещения по службе, во втором - изменения в учетных признаках работника (образование, знание языков, воинское звание, участие в выборных органах, награждения, изменения в семейном положении и месте жительства и др.). Все изменения должны подтверждаться документами (приказы по личному составу, в том числе изданными на основе документов органов ЗАГС и изменений паспортных данных, документы учебных заведений, ВАК и т.п.).

Составление автобиографии. При поступлении на работу обычно соискателем пишется **автобиография**. Это документ, содержащий краткое описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности данного лица.

Автобиография составляется собственноручно, в произвольной форме, без исправлений и помарок.

Тем не менее, отдельные составные части и реквизиты в автобиографии должны быть в наличии. Пишется автобиография либо на специальном бланке, либо на листе бумаги форматом А4. Повествование ведется от первого лица и охватывает следующие вопросы:

- фамилия, имя, отчество, год, число, месяц и место рождения, сведения о родителях;

- образование: где, когда, в каких учебных заведениях обучался, полученная специальность (профессия);

- описание трудовой деятельности, необходимо подробно остановиться на последнем месте работы;

- служба в Вооруженных силах и участие в выборных органах;

- имеющиеся награды и изобретения;

- семейное положение и данные о близких родственниках;

- паспортные данные, адрес, телефон;

- подпись автора и дата составления.

Заключение трудового договора.

Основанием для приема на работу служит заключение трудового договора.

Трудовой договор согласно Трудовому кодексу РФ представляет собой соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по конкретной трудовой функции, обеспечить обусловленные нормативными правовыми актами и соглашениями условия труда, своевременно и полностью выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную трудовую функцию и соблюдать действующие в организации правила внутреннего распорядка.

Под трудовой функцией здесь понимается выполнение работы по определенной специальности, квалификации или должности.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

В трудовом договоре (см. приложение 4.5) указываются:

- фамилия, имя отчество работника и наименование работодателя (или Ф.И.О. работодателя – физического лица), заключивших договор;
- существенные условия договора, а именно:
 - место работы (с указанием структурного подразделения);
 - дата начала работы;
 - наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция;
 - права и обязанности работника;
 - права и обязанности работодателя;
 - характеристика условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
 - режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непоматериально связанные с трудовой деятельностью.

Кроме того, в трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении охраняемой законом тайны (в том числе коммерческой) и др.

В случае заключения срочного трудового в нем указывается срок его действия.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличие специальных знаний или подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы может возникнуть необходимость предъявления дополнительных документов.

Трудовой договор заключается в *письменной форме*, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) о приеме на работу заполняется по унифицированной форме № Т-1, если оформление производится индивидуально, или по форме № Т-1а в случае одновременного оформления нескольких работников (см. приложение 4.6). Приказ составляется инспектором отдела кадров или другим уполномоченным лицом.

С подписанием руководителем организации приказа (распоряжения) о приеме на работу работника знакомят с ним под расписку. На основании приказа в трудовую книжку

вносится запись о приеме на работу, заполняется личная карточка (форма № Т-2 или Т-2 гс), а в бухгалтерии открывается лицевой счет на каждого работника.

Факт приема на работу в организацию регистрируется отделом кадров в журнале регистрации поступивших на работу (рис. 2.2).

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Принят, номер приказа, дата	Структурное подразделение	Должность

Рис. 2.2. Журнал регистрации принятых на работу

Приказ о приеме на работу.

Прием на работу считается одной из самых распространенных процедур в кадровом делопроизводстве. Прием на работу включает в себя:

- 1) заключение трудового договора с работником организации;
- 2) оформление приказа «прием на работу»;
- 3) фиксацию записи в трудовой книжке о приеме на работу;
- 4) фиксацию записи в книге учета движения трудовых книжек;
- 5) фиксацию записи в личной карточке.

Рассмотрим более подробно процедуру «прием на работу». Сначала мы делаем запись о наименовании организации в приказе. Стоит отметить, что запись наименования организации должна соответствовать уставу или положению, которое было утверждено на предприятии. Помимо этого запись должна быть развернутой. Сокращать запись «наименование организации» мы можем только в том случае, если сокращенный вариант прописан и утвержден в учредительных документах предприятия.

Следующим шагом будет заполнение кода организации по ОКПО (Общероссийский классификатор предприятий и организаций). Код организации присваивается во время прохождения регистрации организации, когда она становится официальным юридическим лицом. Информацию о коде можно получить либо у руководителя структурного подразделения, ответственного за кадровое делопроизводство, либо в бухгалтерии.

Графу «Дата составления приказа» мы заполняем только после того, как он был подписан начальником. Только после его подписания мы вручную вписываем в данную графу дату и номер документа. Если же подписан только проект приказа, то вписываются в графу только месяц и год его издания.

Помимо руководителя приказ о приеме на работу визируют другие заинтересованные лица.

В приложении № 4.6 приведен образец приказа о приеме на работу.

После того, как мы рассмотрели приказ о приеме на работу на постоянной основе, обратим внимание на отличительные особенности составления приказа о приеме на работу совместителя.

Трудовое законодательство Российской Федерации предусматривает два вида совместительства: внутреннее и внешнее. Под внутренним совместительством подразумевается, что работник заключил дополнительный трудовой договор с работодателем, у которого он работает на постоянной основе. Под внешним совместительством подразумевают заключение еще одного трудового договора, но уже с другим работодателем. По желанию работника сведения о работе по совместительству можно занести в трудовую книжку, но только после того, как был подписан трудовой договор (статья 282 ТК РФ) и издан соответствующий приказ о приеме на работу (форма № Т-1).

При заполнении формы приказа в графе «Условия приема на работу, характер работы» фиксируется следующая информация: «По совместительству». На основании данного приказа сотрудник, ответственный за кадровое делопроизводство в компании, которая является основным местом работы работника-совместителя, имеет право после предоставления копии приказа другого работодателя внести сведения в трудовую книжку своего сотрудника-совместителя.

Далее рассмотрим еще один распространенный случай составления приказа о приеме работника на работу без испытательного срока.

Обычно при приеме на работу работодатель устанавливает испытательный срок для нового сотрудника, который фиксируется в трудовом договоре. Для работников испытательный срок не должен превышать 3-х месяцев, а для руководящей должности — не более 6 месяцев.

Трудовой кодекс Российской Федерации вводит ограничение в установление испытательного срока для ряда категорий сотрудников. К таким сотрудникам относятся:

- 1) беременные женщины;
- 2) молодые специалисты (окончившие только высшее учебное заведение и лица, впервые трудоустраивающиеся на работу).

Для вышеперечисленных категорий испытательный срок в соответствии с Трудовым Кодексом РФ не подлежит установлению.

Рассмотрим более подробно процесс оформления на работу молодого специалиста. Сначала заключается трудовой договор, в котором прописывают все условия работы (например, режим

рабочего времени, размер заработной платы, должностные обязанности и т.д.) в соответствии со статьей 57 ТК РФ. После заключения трудового договора издается приказ о приеме на работу с использованием унифицированной формы № Т-1. После этого заполняется личная карточка и трудовая книжка молодого специалиста.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Басаков, М.И. Делопроизводство: Конспект лекций / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2010. - 192 с.
2. Басаков, М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003): Учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / М.И. Басаков. - М.: Дашков и К, 2012. - 348 с.
3. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учебник / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2013. - 350 с.
4. Басаков, М.И. Делопроизводство: Учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. - Рн/Д: Феникс, 2013. - 376 с.
5. Басовская, Е.Н. Делопроизводство: Учебное пособие / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева. - М.: Форум, 2012. - 256 с.
6. Басовская, Е.Н. Делопроизводство: Учебное пособие / Е.Н. Басовская. - М.: Форум, 2012. - 256 с.
7. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 304 с.
8. Быкова, Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 364 с.
9. Быкова, Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова. - М.: ИНФРА-М, 2012. -

364 с.

10. Быкова, Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 364 с.

11. Гваева, И.В. Делопроизводство: учебный справочник / И.В. Гваева. - Минск: ТетраСистемс, 2011. - 224 с.

12. Гугуева, Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: Учебное пособие / Т.А. Гугуева. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2012. - 192 с.

13. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. - М.: Флинта, Наука, 2009. - 296 с.

14. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях / С.Ю. Кабашов. - М.: Флинта, 2009. - 296 с.

15. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М.: Флинта, 2009. - 296 с.

16. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2012. - 312 с.

17. Козлов, Н.В. Компьютерное делопроизводство и работа с офисной техникой. Учебный курс / Н.В. Козлов. - СПб.: Наука и техника, 2007. - 304 с.

18. Кузнецов, Д.Л. Кадровое делопроизводство (правовые основы): Практическое пособие / Ю.П. Орловский, Д.Л. Кузнецов, И.Я. Белицкая, Ю.С. Корякина. - М.: ИНФРА-М, Контракт, 2012. - 239 с.

19. Кузнецов, Д.Л. Кадровое делопроизводство (правовые основы): Практическое пособие / Ю.П. Орловский, Д.Л. Кузнецов, И.Я. Белицкая, Ю.С. Корякина. - М.: ИНФРА-М, Контракт, 2013. - 239 с.

20. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 477 с.

21. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - М.: Дашков и К, 2013. - 520 с.

22. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - М.: Дашков и К, 2016. - 520 с.

23. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: Учебник для бакалавров / И.Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, ИД Юрайт, 2012. - 576 с.

24. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: Учебник для бакалавров / И.Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, ИД Юрайт, 2013. - 576 с.

25. Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: Учебник / Н.Н. Куняев. - М.: Логос, 2015. - 500 с.

26. Ленкевич, Л.А. Делопроизводство: Учебник для учащихся начальных профессиональных учебных заведений / Л.А. Ленкевич. - М.: ИЦ Академия, 2009. - 256 с.

27. Леонов, В. Кадровое делопроизводство на компьютере / В. Леонов. - М.: Эксмо, 2011. - 368 с.

28. Ловчева, М.В. Управление персоналом: теория и практика. Делопроизводство в кадровой службе: Учебно-практическое пособие / М.В. Ловчева. - М.: Проспект, 2013. - 80 с.

29. Михайлов, Ю.М. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу / Ю.М. Михайлов. - М.: Альфа-Пресс, 2014. - 224 с.

30. Михайлов, Ю.М. Делопроизводство для негосударственных компаний / Ю.М. Михайлов. - М.: Альфа-Пресс, 2008. - 288 с.

31. Панасенко, Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 112 с.

32. Подобед, М.А. Делопроизводство в органах исполнительной власти / М.А. Подобед. - М.: Приор, 2002. - 224 с.

33. Пожникова, Н.М. Практикум по предмету "Документы, корреспонденция и делопроизводство": Учебное пособие для нач. проф. образования / Н.М. Пожникова. - М.: ИЦ Академия, 2012. - 192 с.

34. Пустозерова, В.М. Делопроизводство в банках. Нормативные акты / В.М. Пустозерова. - М.: Приор, 2002. - 160 с.

35. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе: Учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М.: Проспект, 2013. - 784 с.
36. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: Учебное пособие / О.П. Сологуб.. - М.: Омега-Л, 2013. - 207 с.
37. Стенюков, М.В. ВПС: Делопроизводство. Конспект лекций (карманный формат) / М.В. Стенюков. - М.: Приор, 2004. - 128 с.
38. Стенюков, М.В. ВПС: Документоведение и делопроизводство. КЛ. / М.В. Стенюков. - М.: А-Приор, 2007. - 176 с.
39. Стенюков, М.В. Делопроизводство. Организация документационного обеспечения предприятия. / М.В. Стенюков. - М.: А-Приор, 2007. - 176 с.
40. Стенюков, М.В. Кадровое делопроизводство в 2008 году / М.В. Стенюков, В.М. Пустозерова. - М.: А-Приор, 2008. - 128 с.
41. Трусов, А. Бухгалтерский, налоговый учет и делопроизводство на Excel для малого бизнеса / А. Трусов. - СПб.: Питер, 2008. - 224 с.