



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УЧЕБНО-ДЕЛОВОЙ ЦЕНТР ВОЛЖСКОЙ ТПП»**

---

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
АНО ДПО «УДЦ Волжской ТПП»  
\_\_\_\_\_  
Форер А.Г.  
«15» февраля 2016 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА:  
ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ  
«СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ»**

**СОГЛАСОВАНО**  
Заместитель директора  
АНО ДПО «УДЦ Волжской ТПП»  
\_\_\_\_\_  
Безрукова А.В.  
«15» февраля 2016 г.

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

**1.1. Цель реализации программы:** получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности (ведение кадрового делопроизводства с применением современных видов организационной и компьютерной техники) в качестве специалиста по кадрам на предприятиях, организациях, учреждениях независимо от их организационно-правовых форм, приобретение новой квалификации.

**1.2. Срок освоения программы:** 1,6 месяца (250 ак. часов).

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

**1.4. Категория обучающихся:** к освоению программы профессиональной переподготовки допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, имеющие начальное профессиональное образование, полученное до 01.09.2013г.

### 1.5. Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
Документационное обеспечение работы с персоналом	ПК 1. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	<ul style="list-style-type: none"> <li>• обработка и анализ поступающей документации по персоналу;</li> <li>• разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной);</li> <li>• регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу;</li> <li>• оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;</li> <li>• вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;</li> <li>• организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;</li> <li>• анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;</li> <li>• выявлять ошибки, неточности,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;</li> <li>• порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;</li> <li>• основы документооборота и документационного обеспечения;</li> <li>• технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;</li> <li>• порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;</li> <li>• структура организации;</li> <li>• трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</li> <li>• основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li> <li>• законодательство Российской</li> </ul>

			<p>исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала;</li> <li>• соблюдать нормы этики делового общения.</li> </ul>	<p>Федерации о персональных данных;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу;</li> <li>• нормы этики и делового общения;</li> <li>• базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.</li> </ul>
ПК 2. Ведение документации по учету и движению кадров	<ul style="list-style-type: none"> <li>• подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала;</li> <li>• организация системы движения документов по персоналу;</li> <li>• сбор и проверка личных документов работников;</li> <li>• подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках;</li> <li>• выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности;</li> <li>• доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации;</li> <li>• ведение учета рабочего времени работников;</li> <li>• регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• разрабатывать проекты кадровых документов;</li> <li>• оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;</li> <li>• вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях;</li> <li>• организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;</li> <li>• анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;</li> <li>• работать со специализированным и информационными системами и базами данных по ведению учета и движению</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;</li> <li>• порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;</li> <li>• порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;</li> <li>• структура организации;</li> <li>• трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</li> <li>• основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li> <li>• законодательство Российской Федерации о персональных данных;</li> <li>• технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;</li> <li>• локальные нормативные акты</li> </ul>	

			<p>персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения;</li> <li>• контролировать присутствие работников на рабочем месте;</li> <li>• соблюдать нормы этики делового общения.</li> </ul>	<p>организации, регулирующие порядок оформления документов по персоналу;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основы документооборота и документационного обеспечения;</li> <li>• нормы этики делового общения;</li> <li>• базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.</li> </ul>
ПК 3. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	<ul style="list-style-type: none"> <li>• организация документооборота по учету и движению кадров;</li> <li>• организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы;</li> <li>• постановка на учет организации в государственных органах;</li> <li>• подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов;</li> <li>• подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должность государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации;</li> <li>• подготовка уведомлений,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;</li> <li>• организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;</li> <li>• работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала;</li> <li>• работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу;</li> <li>• вести деловую переписку;</li> <li>• соблюдать нормы этики делового общения;</li> <li>• анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;</li> <li>• основы документооборота и документационного обеспечения;</li> <li>• структура организации; Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие</li> <li>• права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации;</li> <li>• трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</li> <li>• основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li> <li>• законодательство Российской Федерации о персональных данных;</li> </ul>	

		отчетной и статистической информации по персоналу.	документацией по персоналу.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала;</li> <li>• нормы этики делового общения;</li> <li>• базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними.</li> </ul>
--	--	--	-----------------------------	--

**Общие компетенции** включают в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 5. Использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды, результат выполнения задания;

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий профессиональной деятельности.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Учебный план программы

№	Наименование учебного модуля, дисциплины, раздела, темы	Трудоемкость в часах				Форма аттестации
		Всего	Аудиторные занятия		Самостоятельная работа	
			Теоретические занятия	Практические занятия		
1	<b>ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КУРС</b>					
1.1	Профессиональная этика и психология делового общения	6	2	2	2	-
1.2	Охрана труда. Электробезопасность и пожарная безопасность	4	4	-	-	-
2	<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КУРС</b>					
2.1	Правовые основы документирования деятельности кадровой службы	10	4	2	4	-
2.2	Введение в дисциплину	4	2	2	-	-
2.3	Система кадровой документации	12	4	4	4	-
2.4	Основные нормативы в трудовых отношениях по новому Трудовому кодексу РФ	12	6	4	2	-
2.5	Документирование трудовых отношений	16	6	8	2	зачет
2.6	Оценка исполнения работы	4	2	2	-	-
2.7	Порядок оформления и ведения трудовых книжек работников	8	4	2	2	зачет
2.8	Работа с кадровыми документами	10	4	4	2	зачет
2.9	Подготовка документов к архивному хранению	16	6	6	4	зачет
2.10	Программное обеспечение в работе кадровых служб	24	8	10	6	зачет
3	<b>ПРАКТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ</b>					
3.1	Учебная практика	84	-	84	-	зачет
4	<b>Резерв учебного времени</b>	16	-	16	-	
5	<b>КОНСУЛЬТАЦИИ</b>	16	-	16	-	

6	<b>КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН</b>	8	–	8	–	
	<b>Итого:</b>	<b>250</b>	<b>52</b>	<b>170</b>	<b>28</b>	

## 2.2. Календарный учебный график

№	Учебный модуль, дисциплина, раздел, тема	Количество часов по учебным неделям							Итого, час
		1	2	3	4	5	6	7	
1	<b>ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КУРС</b>								
1.1	Профессиональная этика и психология делового общения	6							6
1.2	Охрана труда. Электробезопасность и пожарная безопасность	4							4
2	<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КУРС</b>								
2.1	Правовые основы документирования деятельности кадровой службы	10							10
2.2	Введение в дисциплину	4							4
2.3	Система кадровой документации	12							12
2.4	Основные нормативы в трудовых отношениях по новому Трудовому кодексу РФ	4	8						12
2.5	Документирование трудовых отношений		16						16
2.6	Оценка исполнения работы		4						4
2.7	Порядок оформления и ведения трудовых книжек работников		8						8
2.8	Работа с кадровыми документами		4	6					10
2.9	Подготовка документов к архивному хранению			16					16
2.10	Программное обеспечение в работе кадровых служб			18	6				24
3	<b>ПРАКТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ</b>								
3.1	Учебная практика				34	40	10		84
4	Резерв учебного времени						16		16
5	<b>КОНСУЛЬТАЦИИ</b>						14	2	16
6	<b>КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН</b>							8	8
	<b>Итого:</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>10</b>	<b>250</b>

## 2.3. Рабочая программа

№ п/п	Наименование модуля, раздела, темы	Содержание образовательной программы (по темам в дидактических единицах) и (или) отдельных её компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок)	Объем, часов
1	<b>ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КУРС</b>		
1.1	<b>Профессиональная этика. Этикет в деловом общении</b>		<b>6</b>
1.1.1	Теоретическое занятие по теме «Профессиональная этика»	Понятие профессиональной этики; виды, типы, техника манипуляции делового общения; поведение в нестандартных и конфликтных ситуациях.	2
	Практическое занятие по теме «Профессиональная этика»	Конструктивная критика: приемы полемики, спора, дискуссии.	2
	Самостоятельная работа по п. 1.1	Этикет в деловом общении. Стили общения. Основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства и др. Нормы отношений в коллективе. Отношения руководителя и подчиненных.	2
1.2	<b>Охрана труда. Электробезопасность и пожарная безопасность</b>		<b>4</b>
1.2.1	Теоретическое занятие по теме «Охрана труда. Травматизм и профзаболевания»	Условия труда. Законодательство РФ по вопросам охраны труда. Ответственность руководителей за соблюдение норм и правил охраны труда. Ответственность работников за нарушение требований инструкций и трудовой дисциплины. Меры их предупреждения. Требования безопасности труда на предприятии, на рабочем месте. Соблюдение правил безопасности труда,	2

		производственной санитарии и трудовой дисциплины.	
1.2.2	Теоретическое занятие по теме « <i>Электробезопасность</i> »	Виды электротравм. Требования электробезопасности. Меры и средства защиты от поражения электрическим током.	1
1.2.3	Теоретическое занятие по теме « <i>Пожарная безопасность</i> »	Причины возникновения пожаров. Меры пожарной профилактики. Правила поведения при пожаре, порядок вызова пожарной команды. Первичные средства пожаротушения и правила пользования ими. Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности.	1
<b>2</b>	<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КУРС</b>		
<b>2.1</b>	<b>Правовые основы документирования деятельности кадровой службы</b>		<b>10</b>
2.1.1	Теоретическое занятие по теме « <i>Соблюдение трудового и пенсионного законодательства</i> »	Трудовое и пенсионное законодательство об обязательности документирования работы с персоналом.	2
2.1.2	Теоретическое занятие по теме « <i>Соблюдение нормативно-методических требований</i> »  Практическое занятие по теме « <i>Соблюдение нормативно-методических требований</i> »	Нормативно-методическая база, регламентирующая работу с кадровой документацией. Требования Федеральной инспекции труда и других контролирующих органов к ведению кадровой документации. Штрафные санкции за несоблюдение требований.	2  2
	Самостоятельная работа по п. 2.1	Трудовое и пенсионное законодательство в деятельности кадровой службы. Основные требования.	4
<b>2.2</b>	<b>Введение в дисциплину</b>		<b>4</b>
2.2.1	Теоретическое занятие по теме « <i>Основные понятия</i> »	Задачи кадровых служб. Функции кадровой службы. Отбор персонала для работы в кадровой службе. Структура кадровой службы. Методы управления персоналом.	1
2.2.2	Теоретическое занятие по теме « <i>Организация работы кадровой службы</i> »  Практическое занятие по теме « <i>Организация работы кадровой службы</i> »	Положение о кадровой службе. Должностные инструкции сотрудников кадровой службы. Нормативы численности сотрудников кадровой службы. Организация труда. Нормативы времени на отдельные операции. Организационные документы кадровой службы.	1  2
<b>2.3</b>	<b>Система кадровой документации</b>		<b>12</b>
2.3.1	Теоретическое занятие по теме « <i>Состав и виды документов</i> »  Практическое занятие по теме « <i>Состав и виды документов</i> »	Основные требования к оформлению кадровой документации. Придание документам юридической силы.  <i>Документы и регистрационные формы по делопроизводству.</i> Назначение регистрации документов, ведение регистрационных форм (книг, журналов, карточек). Перечень документов, подлежащих утверждению. Акт сдачи-приемки дел. Перечень документов, на которых ставится печать. Опись дел. Внутренняя опись документов дела. Заверительный лист дела. Акт о выдаче документов к уничтожению. Справка с места работы.  <i>Новые унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты</i> (Постановление Госкомстата РФ от 05.01.04 № 1). Правила заполнения и работы с унифицированными формами. Порядок применения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.	4  4
	Самостоятельная работа по п. 2.3	Правила заполнения и работы с унифицированными формами. Порядок применения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.	4
<b>2.4</b>	<b>Основные нормативы в трудовых отношениях по новому Трудовому кодексу РФ</b>		<b>12</b>
2.4.1	Теоретическое занятие по теме « <i>Трудовые права и обязанности работников</i> »	Трудовые права и обязанности работников в соответствии с ТК РФ.	1
2.4.2	Теоретическое занятие по теме « <i>Трудовой договор (контракт)</i> »	Общая структура и разделы трудового договора (контракта). Порядок его заключения.	1

		Испытательный срок. Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе администрации. Основные и дополнительные основания для увольнения. Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе сотрудника.	
2.4.3	Теоретическое занятие по теме «Внутренние, локальные нормативные акты организации»  Практическое занятие по теме «Внутренние, локальные нормативные акты организации»	Документы, предусмотренные действующим законодательством: <i>Штатное расписание Т-3:</i> Документационное закрепление структуры и штата предприятия. Структура и штатная численность. Штатная расстановка: порядок оформления и утверждения, особенности данных документов. Порядок внесения изменений и дополнений в документы, регламентирующие структуру и штат. <i>Правила внутреннего трудового распорядка:</i> трудовой распорядок. Дисциплина труда. Порядок составления, утверждения, правовая процедура введения в действие Правил внутреннего трудового распорядка. Особенности, порядок составления, утверждения, правовая процедура введения в действие Положения о персонале. <i>Графики отпусков:</i> Регламентирование очередности предоставления отпусков. Особенности составления и оформления графика отпусков. Порядок внесения изменений и дополнений в график отпусков. <i>Графики сменности, дежурств.</i> <i>Документы, устанавливающие порядок обработки персональных данных работников:</i> защита персональных данных работников. Положение об обработке персональных данных: порядок составления, действие положения. <i>Документы, имеющие рекомендательный характер:</i> <i>Положения о структурных подразделениях:</i> регламентирование уровня компетенции и ответственности структурных подразделений и работников. Порядок составления и утверждения Положения о структурных подразделениях. Порядок внесения изменений в положения о структурных подразделениях. <i>Должностные инструкции:</i> порядок составления и утверждения должностных инструкций работников. Порядок внесения изменений в должностные инструкции. <i>Положение о персонале:</i> порядок составления и утверждения Положения о персонале. Порядок внесения изменений в положение о персонале. <i>Положение о премировании</i> др.	2  4
2.4.4	Теоретическое занятие по теме «Ознакомление работников с локальными нормативными актами»	Перечень локальных нормативных актов, предъявляемых для ознакомления работнику при заключении трудового договора.	1
2.4.5	Теоретическое занятие по теме «Трудовые споры»	Документирование конфликтных ситуаций. Порядок возмещения ущерба, причиненного организации. Порядок рассмотрения трудовых споров в городском суде. Судебная практика.	1
	Самостоятельная работа по п. 2.4	Документирование конфликтных ситуаций. Порядок возмещения ущерба, причиненного организации. Порядок рассмотрения трудовых споров в городском суде.	2
<b>2.5</b>	<b>Документирование трудовых отношений</b>		<b>16</b>
2.5.1	Теоретическое занятие по теме «Прием на работу»	Документы, предъявляемые при приеме на работу, проверка их подлинности; трудовой договор; приказ о приеме на работу; личная карточка Т-2; заполнение трудовой книжки; оформление личного дела, табель учета рабочего времени.	1
	Практическое занятие по теме «Прием на работу»		1



2.5.2	Теоретическое занятие по теме «Перевод на другую работу»  Практическое занятие по теме «Перевод на другую работу»	Документы-основания для перевода, представление о переводе, приказ о переводе, изменения к трудовому договору.	1  1
2.5.3	Теоретическое занятие по теме «Предоставление отпуска»  Практическое занятие по теме «Предоставление отпуска»	Приказ о предоставлении отпуска, записка-расчет о предоставлении отпуска, заявление работника о переносе отпуска.	1  1
2.5.4	Теоретическое занятие по теме «Направление работников в командировку»  Практическое занятие по теме «Направление работников в командировку»	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении, приказ о направлении в командировку, командировочное удостоверение.	1  1
2.5.5	Теоретическое занятие по теме «Изменение анкетно-биографических данных»  Практическое занятие по теме «Изменение анкетно-биографических данных»	Документы-основания для изменения данных, приказ об изменении данных, внесение изменений в учетные документы.	0,5  1
2.5.6	Теоретическое занятие по теме «Поощрение и награждение работников. Вынесение взысканий»  Практическое занятие по теме «Поощрение и награждение работников. Вынесение взысканий»	Представление о поощрении, приказ о поощрении, оформление наградных документов. Документы-основания для вынесения взыскания.	0,5  1
2.5.7	Теоретическое занятие по теме «Аттестация работников»  Практическое занятие по теме «Аттестация работников»	Положение об аттестации, приказ о проведении аттестации, график аттестации, оценочные документы, аттестационный лист, протокол заседания аттестационной комиссии.	0,5  1
2.5.8	Теоретическое занятие по теме «Увольнение работников»  Практическое занятие по теме «Увольнение работников»	Документы-основания для увольнения, приказ о прекращении действия трудового договора, выдача трудовой книжки при увольнении.	0,5  1
	Самостоятельная работа по п. 2.5	Документы, предъявляемые при приеме на работу, проверка их подлинности. Документы-основания для увольнения, приказ о прекращении действия трудового договора.	2
<b>2.6</b>	<b>Оценка исполнения работы</b>		<b>4</b>
2.6.1	Теоретическое занятие по теме «Оценка исполнения работы»  Практическое занятие по теме «Оценка исполнения работы»	Плата за труд. Заработная плата. Финансовые и иные льготы. Трудовая дисциплина. Рабочее время. Время отдыха. Нормы труда. Труд женщин: гарантии и льготы.	2  2
<b>2.7</b>	<b>Порядок оформления и ведения трудовых книжек работников</b>		<b>8</b>
2.7.1	Теоретическое занятие по теме «Законодательные основы ведения трудовых книжек»	Комментарии к постановлению правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках». Общие положения. Правила заполнения трудовой книжки (Постановление Минтруда России от 10.10.03 № 69). Образцы формулировок приказов и записей в трудовых книжках.	1
2.7.2	Теоретическое занятие по теме «Бланки трудовых книжек»	Определение подлинности, фальшивые бланки, оформление дубликата при наличии фальшивой трудовой книжки (разбор практических примеров). Порядок приобретения и учета. Расчеты за трудовые книжки и их хранение. Порядок оформления журналов по учету движения бланков. Уничтожение бланков трудовых книжек. Акт списания испорченных бланков трудовых книжек. Ответственность за нарушение инструкции по	1

		ведению трудовых книжек.	
2.7.3	Теоретическое занятие по теме «Оформление титульного листа трудовых книжек»	Правила внесения сведений и исправлений в титульный лист трудовой книжки (практическая задача). Типичные ошибки в титульном листе (разбор практических примеров).	1
2.7.4	Теоретическое занятие по теме «Внесение записей при приеме на работу»	Внесение записей о трудовом стаже работника, порядок внесения изменений. Внесение записей о службе в армии, об учебе, о повышении квалификации (практическая задача). Внесение записи о приеме на работу: типичные ошибки (задача + разбор примеров).	1
2.7.5	Практическое занятие по теме «Порядок работы с трудовой книжкой при увольнении сотрудника»	Внесение записи об увольнении. Сложные вопросы действующего законодательства. (практический пример внесения формулировок об увольнении по разным статьям). Выдача трудовой книжки работнику: случаи, когда работник не забрал ТК.	1
2.7.6	Практическое занятие по теме «Внесение записей»	Внесение записей при переименовании компании, отдела, должности (практическая задача). Внесение сведений о награждении и поощрении. Состав информации, исправление ошибочных записей, ознакомление работника с записями (практическая задача).	0,5
2.7.7	Практическое занятие по теме «Оформление вкладышей и дубликатов трудовых книжек»	Оформление вкладышей трудовых книжек. Оформление дубликата трудовых книжек (практическая задача).	0,5
	Самостоятельная работа по п. 2.7	Определение подлинности, фальшивые бланки, оформление дубликата при наличии фальшивой трудовой книжки. Порядок приобретения и учета. Расчеты за трудовые книжки и их хранение. Порядок оформления журналов по учету движения бланков. Уничтожение бланков трудовых книжек.	2
<b>2.8</b>	<b>Работа с кадровыми документами</b>		<b>10</b>
	Теоретическое занятие по теме «Формирование, ведение и хранение личных дел работников»	Определение личного дела. Оформление обложки. Ответственность за правильное оформление личных дел. Последовательность формирования личного дела. Состав и порядок ведения личного дела. Учет личных дел. Хранение.	4
	Практическое занятие по теме «Формирование, ведение и хранение личных дел работников»		4
	Самостоятельная работа по п. 2.8	Ответственность за правильное оформление личных дел. Последовательность формирования личного дела.	2
<b>2.9</b>	<b>Подготовка документов к архивному хранению</b>		<b>16</b>
2.9.1	Теоретическое занятие по теме «Ведение текущего архива кадровой службы»	Требования Федеральной Архивной Службы к обеспечению сохранности документов. Полное оформление дел постоянного и долговременного сроков хранения: подшивка или переплет, нумерация листов, составление заверительной надписи (листа-заверителя) дела, составление внутренней описи документов дела, оформление всех реквизитов обложки дела. Внутренняя опись дела, номенклатура дел, формирование дел. Сроки хранения документов.	2
	Практическое занятие по теме «Ведение текущего архива кадровой службы»		2
2.9.2	Теоретическое занятие по теме «Составление описей, актов»	Составление описей, актов: расположение дел в порядке значимости документов. Систематизация дел по личному составу. Годовые разделы описи на дела. Оформление, подписание и согласование описи дел.	2
	Практическое занятие по теме «Составление описей, актов»		2
2.9.3	Теоретическое занятие по теме «Порядок передачи документов на архивное хранение»	График сдачи дел в архив. Прием обработанных дел в архив. Работа с архивом предприятия в случае ликвидации предприятия.	2
	Практическое занятие по теме	Административная ответственность руководителя	2

	«Порядок передачи документов на архивное хранение»	организации за нарушение действующего законодательства по архивному делу.	
	Самостоятельная работа по п. 2.9	Требования Федеральной Архивной Службы к обеспечению сохранности документов.	4
<b>2.10</b>	<b>Программное обеспечение в работе кадровых служб</b>		<b>24</b>
2.10.1	Теоретическое занятие по теме «Использование программы «1С: Управление персоналом»	Использование программы 1С: «Управление персоналом»: ввод и поиск информации, автоматизированное оформление контрактов, приказов, ведение архивов по личному составу.	8
	Практическое занятие по теме «Использование программы «1С: Управление персоналом»		10
	Самостоятельная работа по п. 2.10		6
<b>3</b>	<b>ПРАКТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ</b>		
<b>3.1</b>	<b>Учебная практика</b>		<b>84</b>
3.1.1	Практическое занятие по теме «Инструктаж по охране труда, электро- и пожарной безопасности»	Организация безопасности труда на рабочем месте. Основные причины травматизма при выполнении работ и их предупреждение. Электро- и пожарная безопасность в учебном помещении. Соблюдение правил пользования электронагревательными приборами, электроаппаратами Возможные причины загорания в учебном помещении, на рабочем месте и соблюдение правил пожарной безопасности. Правила пользования пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения. Правила поведения при пожаре. Порядок вызова пожарной команды.	4
3.1.2	Практическое занятие по теме «Освоение выполнения работ»	Освоение выполнения работ по ведению кадрового делопроизводства с применением современных видов организационной и компьютерной техники. Наблюдение за работой менеджера-инструктора с организационной техникой. Самостоятельное выполнение работ.	6
3.1.2.1	Практическое занятие по теме «Документирование процессов движения кадров»	Приобретение практических навыков по документированию процессов движения кадров.	6
3.1.2.2	Практическое занятие по теме «Документирование оценки деятельности работников»	Приобретение практических навыков по документированию оценки деятельности работников.	6
3.1.2.3	Практическое занятие по теме «Приобретение практических навыков по ведению трудовых книжек»	Оформление титульного листа трудовых книжек. Внесение сведений и исправлений в титульный лист трудовой книжки. Типичные ошибки в титульном листе (разбор практических примеров). Внесение записей при приеме на работу. Внесение записей о трудовом стаже работника, порядок внесения изменений. Внесение записей о службе в армии, об учебе, о повышении квалификации (практическая задача). Внесение записи о приеме на работу: типичные ошибки (задача + разбор примеров). Порядок работы с трудовой книжкой при увольнении сотрудника. Внесение записи об увольнении. Сложные вопросы действующего законодательства (практический пример внесения формулировок об увольнении по разным статьям). Выдача трудовой книжки работнику: случаи, когда работник не забрал ТК. Внесение записей при переименовании компании, отдела, должности (практическая задача). Внесение сведений о награждении и поощрении. Состав информации, исправление ошибочных записей, ознакомление работника с записями (практическая задача).	16
3.1.2.4	Практическое занятие по теме «Приобретение практических навыков по	Правила оформления обложки. Последовательность формирования личного дела. Состав и порядок	12

	<i>формированию и ведению личных дел»</i>	ведения личного дела. Учет личных дел. Хранение.	
3.1.2. 5	Практическое занятие по теме «Ведение учетно-справочных карточек»	Приобретение практических навыков по ведению учетно-справочных карточек.	10
3.1.2. 6	Практическое занятие по теме «Приобретение практических навыков по систематизации и хранению документов кадровой службы»	Номенклатура дел кадровой службы. Формирование дел. Подготовка дел к архивному хранению.	10
3.1.3	Практическое занятие по теме «Самостоятельное выполнение работ специалиста по кадрам»	Самостоятельное выполнение комплекса работ, предусмотренных квалификационной характеристикой с учетом требований безопасности труда под наблюдением инструктора (мастера) производственного обучения. Наработка скорости, уверенности в применении всех знаний и умений, полученных во время обучения. Закрепление методов и приемов выполнения всех технологических операций, совершенствование профессионального мастерства.	14
4	<b>Резерв учебного времени</b>		<b>16</b>
5	<b>КОНСУЛЬТАЦИИ</b>	По разделам (дисциплинам) программы	<b>16</b>
6	<b>КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН</b>	По разделам (дисциплинам) программы	<b>8</b>
<b>Итого:</b>			<b>250</b>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ (организационно-педагогические условия)**

#### **3.1. Учебно-методическое обеспечение программы**

Учебно-методическая документация и материалы по всем разделам представлены наличием образовательной программы, разработанной на основе:

- Положения о требованиях к структуре, содержанию и оформлению образовательных программ, реализуемых АНО ДПО «УДЦ Волжской ТПП»;
- Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (утв. приказом Министерством труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. №69/н);
- ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (утв. приказом Минобрнауки России от 11 августа 2014 г. №975);
- ФГОС ВПО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом (уровень бакалавриата)» (утв. приказом Минобрнауки России от 14.12.2015г. №1461);
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (утв. приказом Министерством образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. №499)
- Методических рекомендаций по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утв. Министерством образования и науки РФ 22 января 2015г. №ДЛ-1/05вн).

Требуемые знания, умения, практический опыт и компетенции обучающегося формируются на лекциях, практических занятиях и при выполнении самостоятельных работ по индивидуальным заданиям. В процессе практического обучения и во время учебной практики обучающийся должен закрепить и углубить знания, полученные при изучении теоретического материала, приобрести умения и практический опыт ведения кадрового делопроизводства с применением современных видов организационной и компьютерной техники.

Изучение программы профессиональной переподготовки «Специалист по кадрам» заканчивается квалификационным экзаменом, к которому допускаются только те обучающиеся, которые успешно выполнили проверочные работы на практических занятиях, прошли тестирование по лекционному материалу и выполнили программу учебной практики. Изучение программного материала должно способствовать развитию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Методы обучения основаны на активном вовлечении обучающихся в учебный процесс с использованием качественных учебно-методических пособий, законодательных актов, нормативных документов и материалов профессионально-ориентированных периодических изданий.

В процессе обучения особое внимание обращено на необходимость прочного усвоения и выполнения обучающимися всех требований и правил безопасности труда. К самостоятельному выполнению работ обучающиеся допускаются только после сдачи зачета по технике безопасности.

Обучение проводят высококвалифицированные преподаватели и специалисты, имеющие необходимый педагогический стаж и большой опыт практической работы в области кадрового делопроизводства.

К концу обучения каждый обучающийся должен уметь самостоятельно выполнять все работы, предусмотренные квалификационной характеристикой.

По окончании обучения выдается документ о квалификации установленного образца - диплом о профессиональной переподготовке по соответствующей специальности.

### 3.2. Печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы

№ п/п	Наличие печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов	Наличие печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов (да/нет, наименование и реквизиты документа, подтверждающего их наличие), количество экземпляров на одного обучающегося по основной образовательной программе (шт.)
1.	Библиотеки, в том числе цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (<a href="http://school-collection.edu.ru/">http://school-collection.edu.ru/</a>).</li> <li>2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (<a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>).</li> <li>3. Министерство образования и науки Российской Федерации (<a href="http://xn--80abucjiihbv9a.xn--p1ai/">http://xn--80abucjiihbv9a.xn--p1ai/</a>).</li> <li>4. СПС КонсультантПлюс(договор об информационной поддержке № 3 от 11.01.2016г.).</li> <li>5. Федеральный портал «Российское образование» (<a href="http://www.edu.ru/">http://www.edu.ru/</a>).</li> <li>6. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<a href="http://fcior.edu.ru/">http://fcior.edu.ru/</a>).</li> <li>7. Программный продукт «1С: Предприятие 8. Комплект обучения в высших и средних учебных заведениях», сер. № 9985519 (договор на информационно-технологическое сопровождение конечного пользователя программных продуктов фирмы «1С» № ИЦВЖ – 00000390 от 1 января 2016г.).</li> </ol>
2.	Печатные и (или) электронные учебные издания (включая учебники и учебные пособия)	<p>0,5 экз. на 1 чел.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Басаков М.И.</i> Делопроизводство. Документационное обеспечение управления: учебник – Ростов н/Д: Феникс, 2015.</li> <li>2. <i>Галахов В.В., Корнеев И.К. и др.</i> Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – М.: Проспект, 2015.</li> <li>3. <i>Гладкий А.А.</i> «1С 8.2. для начинающих». - М. Эксмо, 2014(+эл. версия).</li> <li>4. <i>Делопроизводство в кадровой службе.</i> / Сост. А.В. Верховцев. – М.: ИНФРА-М, 2009.</li> <li>5. <i>Елетин А.П., Соколова С.В.</i> Компьютерные информационные технологии: теоретические основы профессиональной деятельности. Учебное пособие. - М.: Академкнига, 2009.</li> <li>6. <i>Кадры предприятия. 100 образцов новых должностных инструкций:</i> Практическое пособие / Авторы-составители Д.Л. Щур, Л.В. Труханович. – М.: Дело и Сервис, 2009.</li> <li>7. <i>Клименко С.В.</i> Документирование управленческой деятельности: теоретические основы профессиональной деятельности. – М.: Академкнига, 2009.</li> <li>8. <i>Кузнецова Т.В., Кузнецов С.Л.</i> Кадровое делопроизводство. – М.: Интел-синтез АПР, 2009.</li> <li>9. <i>Лопатникова Е.А.</i> Делопроизводство: образцы документов с комментариями. – М.: ОМЕГА-Л, 2006.</li> <li>10. <i>Митрофанова В.В.</i> Кадровое делопроизводство в коммерческой организации. – М.: Экзамен, 2008.</li> <li>11. <i>Нашивочникова В.</i> Полный справочник кадровика. – СПб: Питер, 2015.</li> <li>12. <i>Первая помощь:</i> Учебное пособие. – Волжский: АНО «УДЦ Волжской ТПП», 2009 (+эл. версия).</li> <li>13. <i>Постовалова Л.М.</i> Менеджер по персоналу. Работа с кадровыми документами. – Ростов н/Д: Феникс, 2009.</li> <li>14. <i>Румынина Л.А.</i> Документационное обеспечение управления: Учебник для</li> </ol>

		<p>студ. Учреждений сред. проф. образования. – М.: Академия, 2004.</p> <p>15. <i>Сенотрсова Ю.В.</i> <b>Образцы кадровых документов с комментариями:</b> Практическое пособие. – М.: ОМЕГА-Л, 2006.</p> <p>16. <b>Справочник работника кадровой службы.</b> / Сост. А.В. Верховцев. – М.: ИНФРА-М, 2010.</p> <p>17. <i>Теплицкая Т.Ю.</i> <b>Справочник менеджера по кадрам.</b> – Ростов н/Д: Феникс, 2009.</p> <p>18. <i>Труханович Л.В., Шур Д.Л.</i> <b>Справочник по кадровому делопроизводству.</b> – М.: Дело и Сервис, 2013.</p> <p>19. Учебное пособие «<b>1С: Зарплата и управление персоналом 8</b>» (<a href="http://www.edu/1cfresh.com/">http://www.edu/1cfresh.com/</a>).</p> <p>20. <i>Шеламова Г.М.</i> <b>Деловая культура и психология общения:</b> Учебное пособие для нач. проф. образования. – М.: Академия, 2005.</p> <p>21. <i>Шеламова Г.М.</i> <b>Этикет делового общения:</b> Учебное пособие для нач. проф. образования. – М.: Академия, 2005.</p>
3.	Методические издания по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии с учебным планом	<p>0,5 экз. на 1 чел.</p> <p>1. «<b>1С: Предприятие 8</b>». Конфигурация «Зарплата и Управление Персоналом». - М.: Фирма «1С», 2008.</p> <p>2. <i>Басакова М.И.</i> <b>От приема на работу до увольнения.</b> Практическое пособие. – Москва: ИКЦ «МарТ», Ростов н/Д: Издательский центр «МарТ», 2009.</p> <p>3. <i>Бубнов В.Г., Бубнова Н.В.</i> <b>Оказание экстренной помощи до прибытия врача:</b> Практическое пособие. – М.: НЦ ЭНАС, 2009.</p> <p>4. <b>Замещение работников, ушедших в отпуск (с образцами документов):</b> Практическое пособие. – Волгоград: Журнал «Кадровик-практик», 2014 (+эл. версия).</p> <p>5. <b>Кадровые приказы: оформляем правильно:</b> Практическое пособие. – Волгоград: Журнал «Кадровик-практик», 2015 (+эл. версия).</p> <p>6. <b>Практика увольнений по собственному желанию:</b> Практическое пособие. – Волгоград: Журнал «Кадровик-практик», 2015 (+эл. версия).</p> <p>7. <b>Предложение работнику перевода перед увольнением: сложности практики:</b> Практическое пособие. – Волгоград: Журнал «Кадровик-практик», 2015 (+эл. версия).</p> <p>8. <b>Настольная книга по оплате труда и её расчету в «1С: Зарплата и управление персоналом 8» ред.2.5</b> (<a href="http://www.its.1c.ru/#books/">http://www.its.1c.ru/#books/</a>).</p> <p>9. <b>Кадры и оплата труда</b> (<a href="http://www.its.1c.ru/#staff/">http://www.its.1c.ru/#staff/</a>).</p> <p>10. <b>Отчетность</b> (<a href="http://www.its.1c.ru/#report/">http://www.its.1c.ru/#report/</a>).</p> <p>11. <b>Банк нормативных документов</b> (<a href="http://www.its.1c.ru/#garant/">http://www.its.1c.ru/#garant/</a>).</p>
4.	Периодические издания по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии с учебным планом	<p>1. <b>Бухгалтерский ежемесячник фирмы «1С»</b> (договор № ИЦВЖ-00000390 от 1 января 2016г.).</p>

### Электронные ресурсы

1. Министерство образования и науки Российской Федерации: <http://минобрнауки.рф/>
2. Федеральный портал «Российское образование»: <http://www.edu.ru/>
3. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»: <http://window.edu.ru/>
4. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов: <http://fcior.edu.ru/>
5. Справочно-правовая система «Консультант Плюс», <http://www.consultant.ru/>
6. Официальный сайт фирмы «1С»: <http://www.1c.ru/>
7. Сайт фирмы «1С»: <http://v8.1c.ru/>
8. Информационно-технологическое сопровождение конечного пользователя программных продуктов фирмы «1С»: <http://www.its.1c.ru/>
9. Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ»: <http://www.intuit.ru/>
10. [www.klerk.ru](http://www.klerk.ru)
11. [www.pravcons.ru](http://www.pravcons.ru)
12. [www.buhsoft.ru](http://www.buhsoft.ru)

### 3.3. Материально-технические условия

№№ п/п	Номер учебного кабинета, объекта для проведения практических занятий	Наименование учебного кабинета, объекта для проведения практических занятий	Перечень основного оборудования
1.	№ 1.6	Учебный кабинет	<p><b>Библиотечный фонд:</b> учебники, учебно-методические пособия (в т.ч. в электронном виде), учебно-наглядные пособия (плакаты по безопасности труда; плакаты, схемы по основным темам программы), дидактические материалы, справочники, законодательные акты и нормативные документы.</p> <p><b>Учебные материалы для практических занятий по образовательным программам:</b> образцы типовых форм и документов для деятельности кадровых служб, тесты, контрольные вопросы и др.</p> <p><b>Технические средства обучения:</b> теле-, аудио-, видеоаппаратура, ноутбук - 10 шт., калькуляторы - 3 шт., принтер - 1 шт., степлеры - 3 шт., ламинатор - 1шт., бумагорезательное оборудование - 1 шт., настольная переплетная машина - 1 шт., ксерокс - 1 шт., сканер - 1 шт. и т.п.</p> <p><b>Информационно-коммуникационные средства:</b> Программный продукт «1С: Предприятие 8. Комплект обучения в высших и средних учебных заведениях», сер. № 9985519 (договор на информационно-технологическое сопровождение конечного пользователя программных продуктов фирмы «1С» № ИЦВЖ – 00000390 от 1 января 2016г.), СПС КонсультантПлюс (договор об информационной поддержке № 3 от 11.01.2016г.); видео-курсы, интернет-курсы, электронные библиотеки и базы данных, Интернет-ресурсы, аудио-, видео-, мультимедийные материалы (интерактивные курсы обучения на DVD и CD) и т.п.</p> <p><b>Учебная мебель</b> (парты, стулья, аудиторные доски поворотные, штатив для карт и таблиц, аптечка индивидуальная и т.п.).</p>
2.	№ 2.5		

### 3.4. Информационное обеспечение программы

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Количество
1.	Microsoft Office Standart 2007	48
2.	Microsoft Windows 8.1 Professional	15
3.	Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite + ЦУ	10
4.	Программный продукт «1С: Предприятие 8. Комплект обучения в высших и средних учебных заведениях»	10

### 3.5. Кадровое обеспечение реализации программы

№ п/п	Наименование образовательной программы	Обеспеченность педагогическими работниками			
		Фамилия И.О., должность по штатному расписанию	Уровень образования, какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, специальность по диплому, квалификация.  Окончание курсов повышения квалификации (за последние 5 лет), курсов профессиональной переподготовки, стажировки за 3 года (для мастеров п/о).	Ученая степень и ученое звание  (рабочий разряд у мастера п/о)	Условия привлечения к трудовой деятельности (штатный, совместитель, иное)
1.	Специалист по кадрам	Абабий Марина Владимировна, преподаватель	Высшее МОУ «Волжский институт экономики и менеджмента - Высшая школа коммерции», бакалавр по направлению «Менеджмент»; ГОУ ВПО «Волгоградский государственный университет», менеджер по специальности «Менеджмент организации».  Среднее профессиональное Волгоградский государственный колледж профессиональных технологий, экономики и права, бухгалтер.  Волжский гуманитарный институт (филиал) ФГАОУ ВПО «Волгоградский государственный университет» - «Юриспруденция», диплом о профессиональной переподготовке, 2013г.	-	по договору гражданско-правового характера

## 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

### Примерные экзаменационные вопросы

1. Задачи кадровых служб.
2. Функции кадровой службы.
3. Отбор персонала для работы в кадровой службе.
4. Структура кадровой службы.
5. Должностные инструкции сотрудников отдела кадров.
6. Структура и штатная численность. Штатное расписание.
7. Должностная инструкция.
8. Состав реквизитов документов.
9. Требования к оформлению реквизитов документов.
10. Требования к бланкам документов и оформлению документов.
11. Приказ о приеме на работу.
12. Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу.
13. Приказ об увольнении.
14. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска.
15. Заявление о приеме на работу.
16. Личная карточка.
17. Трудовой договор (контракт).
18. Ведение трудовой книжки: общие положения.
19. Правила заполнения трудовой книжки.
20. Образцы формулировок приказов и записей в трудовых книжках.
21. Вкладыш в трудовую книжку.
22. Выдача трудовой книжки при увольнении.
23. Дубликат трудовой книжки.
24. Расчеты за трудовые книжки и их хранение.
25. Учет трудовых книжек.
26. Акт списания испорченных бланков трудовых книжек.



27. Перечень документов, подлежащих утверждению.
28. Акт сдачи-приемки дел.
29. Внутренняя опись документов дела.
30. Заверительный лист дела.
31. Акт о выдаче документов к уничтожению.
32. Справка с места работы.

Преподаватель:

Абабий Марина Владимировна \_\_\_\_\_  
*Абабий*  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)