

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ахметжанова Светлана Анатольевна Академия профессионального развития - ПРОФ  
Должность: Директор  
Дата подписания: 29.02.2024 14:37:22  
Уникальный программный ключ:  
33776562b33ec21965de887af17e51638df65330

**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Академия профессионального развития-ПРОФ»**

Утверждаю  
Директор  
АНО ДПО «АПР-ПРОФ»



С.А. Ахметжанова

03 июля 2023 г.

**Дополнительная профессиональная образовательная программа  
повышения квалификации**

**«Документоведение и документационное обеспечение  
управления организацией»**

**2023**

**г. Уфа**

## **Пояснительная записка**

Дополнительная профессиональная образовательная программа повышения квалификации «Документоведение и документационное обеспечение управления организацией» (далее – Программа) разработана в соответствии с обязательными требованиями Федерального закона от 11.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в порядке Приказа Министерства образования и науки России от 01.07.2013 г. № 499 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам». А так же в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 г. № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Программа предназначена для приобретения слушателями необходимых знаний по организационному обеспечению деятельности организации; по документационному обеспечению деятельности организации; по информационно-аналитической и организационно-административной поддержке деятельности руководителя организации; по этике делового общения; правилам речевого этикета; по требованиям охраны труда; по правилам защиты конфиденциальной служебной информации; по структуре организации и распределению функций между структурными подразделениями и специалистами; по видам документов, их назначению; по системе электронного документооборота; по правилам и срокам отправки исходящих документов; по видам номенклатуры, общим требованиям к номенклатуре, методике ее составления и оформления и др.

### **Цель обучения:**

- совершенствование и (или) получение обучающимися компетенции, необходимой для развития профессиональной деятельности, приобретения новых профессиональных навыков, а также повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации в любое удобное доступное и удобное время обучающегося без отрыва от производства.

### **Задачи обучения:**

- формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями;
- анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов;
- организация деловых контактов и протокольных мероприятий;
- использование средств коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;
- применение информационно-коммуникационных технологий в своей деятельности;
- обеспечение конфиденциальности информации и др.

### **Требования к образованию слушателя:**

- Диплом о среднем или высшем образовании по направлению подготовки

### **Категория слушателей:**

- Библиотекари;
- Библиографы;
- Документоведы;
- Секретари-администраторы;
- Делопроизводители;
- Административно-управленческий персонал;
- Секретари руководителей;
- Специалисты родственных профессий;
- Физические лица, индивидуальные предприниматели, должностные лица юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, привлекаемые по гражданско-правовому договору или договору оказания услуг.

## **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

### **В результате обучения слушатели должны:**

#### **Знать:**

- Основы документоведения и архивоведения;
- Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации;
- Классификация управленческой информации, виды управленческой информации;
- Психология делового общения, основы конфликтологии;
- Этика делового общения;
- Правила речевого этикета;
- Требования охраны труда;
- Правила защиты конфиденциальной служебной информации;
- Правила организации приема посетителей;
- Порядок работы с документами;
- Схемы документооборота;
- Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- Виды документов, их назначение;
- Системы электронного документооборота;
- Информационно-коммуникационные технологии;
- Технологии ведения контроля исполнения поручений руководителя.

#### **Уметь:**

- Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;
- Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы;
- Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров;
- Соблюдать служебный этикет;
- Составлять и вести учетные документы;

- Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками;
- Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;
- Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;
- Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения;
- Систематизировать документы внутри дела;
- Обеспечивать сохранность и защиту документов организации и др.

**иметь практический опыт:**

- регистрировать поступающие телефонные звонки;
- перенаправлять телефонные звонки руководству и сотрудникам организации;
- встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях и помогать в организации их приема руководителем и сотрудниками;
- содействовать оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей;
- регистрировать входящие документы;
- обрабатывать и отправлять исходящие документы;
- разрабатывать номенклатуру дел организации;
- составлять описи дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- оформлять программы поездки, уточнять особенности протокола планируемых мероприятий;
- организовывать культурно-массовые мероприятия, транспортного и гостиничного обеспечения;
- составлять отчеты и аналитические справки о выполнении поручений и решений руководителя и др.

**Срок обучения:** 40 часов.

**Форма обучения:** очная, очно-заочная, заочная с применением образовательных технологий дистанционного обучения.

**Документ о квалификации:**

- удостоверение о повышении квалификации.

**Календарный учебный график**

**1. Продолжительность обучения:**

Начало учебных занятий – согласно графику

Окончание учебных занятий – согласно графику

**2. Регламент образовательного процесса:**

Продолжительность учебной недели – 5 дней, не более 8 часов в день.

**3. Продолжительность занятий:**

Занятия проводятся по расписанию, утвержденному директором АНО ДПО «ЦППК» и согласованному с заказчиком. Продолжительность занятий в группах: 45 минут, перерыв между занятиями составляет - 10 минут

**Учебно-тематический план**  
**дополнительной профессиональной образовательной программы повышения**  
**квалификации «Документоведение и документационное обеспечение управления**  
**организацией»**

Наименование разделов, тем	Всего часов	В том числе	
		лекции	практ. занятия
<b>1.Учебные предметы (модули) базового цикла</b>			
1.1.Современный офис как базовый элемент организационно-технического обеспечения управления организацией.	2	2	-
1.2.Правовое обеспечение профессиональной деятельности: административное право, гражданское право, трудовое право, информационное право.	2	2	-
1.3. Документоведение.	2	2	-
1.4. Документационное обеспечение деятельности организации.	2	2	-
1.5. Документная лингвистика.	1	1	-
1.6. Знаки и знаковые системы в документоведении.	2	2	-
1.7. Организация документооборота кадровой службы.	2	2	-
1.8. Архивоведение. Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	1	1	-
1.9. Автоматизированные архивные технологии.	1	1	-
1.10. Профессиональная этика и психология делового общения.	1	1	-
<b>Итого по разделу</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	-
<b>2.Учебные предметы (модули) специального цикла</b>			
2.1.Организация текущего хранения документов.	4	4	-
2.2.Конфиденциальное делопроизводство.	2	2	-
2.3.Международная стандартизация управления документацией.	1	1	-
2.4.Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу.	4	2	2

2.5.Документирование деятельности комиссий по трудовым спорам.	1	1	-
2.6.Документирование защиты трудовых прав работников.	2	1	1
2.7.Системы электронного документооборота.	2	2	-
2.8.Современные информационные технологии в ДОУ и архивном деле.	2	1	1
2.9.Информационная безопасность и защита информации.	2	2	-
2.10.Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации.	2	2	-
<b>Итого по разделу</b>	<b>22</b>	<b>18</b>	<b>4</b>
<b>Итоговая аттестация</b>			
<b>Экзамен</b>	2	2	-
<b>Итого</b>	<b>40</b>	<b>36</b>	<b>4</b>

## Содержание программы обучения

### 1.Учебные предметы (модули) базового цикла

#### **Тема 1.1. Современный офис как базовый элемент организационно-технического обеспечения управления организацией.**

Современный офис как материальная база реализации современной офисной техники и информационных технологий.

Формирование концепции офисной деятельности. Офисная деятельность, современный офис, основные понятия.

Составляющие современного офиса: офисное помещение, технические средства управления, программное обеспечение.

#### **Тема 1.2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: административное право, гражданское право, трудовое право, информационное право.**

Трудовое право. Понятие трудовых отношений и трудового права. Принципы и источники трудового права. Основные нормативно- правовые акты, регулирующие трудовые отношения. Субъекты трудового права. Правоспособность и дееспособность. Законодательство РФ о трудоустройстве и занятости населения. Право граждан на социальную защиту от безработицы. Учёт рабочего времени. Сверхурочные работы. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Понятие и значение трудового договора. Содержание и сроки трудового договора. Порядок заключения и форма трудового договора. Изменение условий трудового договора. Выплата выходного пособия. Понятия, основания и условия привлечения работников к материальной ответственности.

Административное право. Административное правонарушение: понятие, признаки, состав.

Понятие и признаки административной ответственности. Административные взыскания. Особенности административной ответственности организации. Сущность и виды поощрений. Понятие и виды административного принуждения. Понятие и особенности административно-правовых отношений. Виды административно-правовых отношений. Основания возникновения. Изменение и прекращение административно-правовых отношений. Понятие и особенности дисциплинарной ответственности в сфере исполнительной власти государства. Понятие и особенности материальной ответственности в сфере исполнительной власти государства.

Гражданское право.

Понятие и признаки юридического лица. Потребности, обусловившие их появление. Классификация юридических лиц. Основные разновидности. Организационно – правовые формы юридических лиц. Функции. Понятие физического лица. Правоспособность и дееспособность граждан. Понятие и роль гражданско-правового договора в гражданском праве. Классификация договоров. Ответственность за нарушение гражданско-правового договора. Государственная регистрация договора. Способы заключения. Изменение и расторжение договора. Исполнение договорных обязательств. Акты гражданского состояния.

Информационное право.

Предмет, методы и система информационного права. Информационно-правовые нормы и информационные правоотношения. Международный информационный обмен.

### **Тема 1.3. Документоведение.**

Наука о документе и документно-коммуникационной деятельности. Объект и предмет документоведения. Основные термины документоведения. Социальная сущность и функции документа. Способы документирования. Средства документирования. Признаки документов. Варианты и копии документов. Определение документа в законодательных и нормативных актах.

### **Тема 1.4. Документационное обеспечение деятельности организации.**

Организация документооборота на предприятии. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Систематизация документов. Формирование дел. Подготовка документов к архивному хранению. Состав реквизитов документа. Порядок оформления реквизитов. Организационные и распределительные документы предприятия. Отдельные виды должностных инструкций. Документы по персоналу предприятий. Отдельные виды трудовых договоров. Анкета, заполняемая при приеме на работу. Заявление об увольнении работника.

### **Тема 1.5. Документная лингвистика.**

Лингвистические основы документной коммуникации. Знаковая сущность коммуникации. Документ как речевой жанр и вид текста. Композиционные особенности служебных документов. Общие принципы редактирования служебных документов. Ошибки в документных текстах, методы и инструменты их исправления. Лингвистика электронной документной коммуникации. Современное деловое письмо.

## **Тема 1.6. Знаки и знаковые системы в документоведении.**

Понятие документирования. Кодирование информации. Виды кодов, свойства кода. Знаки и знаковые системы, их классификация. Естественные и искусственные языки. Письмо. Изобразительное документирование. Графический язык. Графические образы как совокупность изобразительных элементов. Техническое документирование. Картография. Изобразительное искусство.

Документирование на формальных (искусственных) языках. Искусственные языки, предназначенные для общения между людьми. Языки программирования.

Системы записи. Стенография. Шифрование информации.

## **Тема 1.7. Организация документооборота кадровой службы.**

Сущность и значение документооборота в кадровой службе. Основные требования к оформлению кадровых документов. Правила подготовки и оформления кадровых документов. Документы по установлению трудовых отношений. Документы по учету кадров. Порядок внутреннего взаимодействия в организации. Организация документооборота. Составление номенклатуры дел и формирования дел. Порядок подготовки и передачи дел на хранение в архив.

## **Тема 1.8. Архивоведение. Государственные, муниципальные и ведомственные архивы.**

Государственный архив. Государственный архив как государственное (казенное) учреждение, обеспечивающее сохранность, учет, комплектование и использование архивных документов. Государственный архив как информационная система в структуре информационных ресурсов РФ.

Муниципальный архив как структурное подразделение органа местного самоуправления, обеспечивающее сохранность, учет, комплектование и использование архивных документов. Муниципальный архив как информационная система в структуре информационных ресурсов РФ.

Формирование системы ведомственных архивов с правом постоянного хранения архивных документов.

Учет документов в архиве организации. Общие требования к учету документов. Система учетных документов. Порядок передачи документов архив на постоянное хранение.

Современные требования к архиву организации. Проблема создания и комплектования электронного архива, IT-технологии. Аутсорсинг в архивном деле.

## **Тема 1.9. Автоматизированные архивные технологии.**

Поддержка и развитие автоматизированных информационно-поисковых систем, баз данных и автоматизированных архивных технологий РГАНТД. Оцифровка архивных фотодокументов и НТД. Программные комплексы «Архивный фонд» и «Фондовый каталог». Процесс внедрения автоматизированных архивных технологий (ААТ): базы данных, сканирование документов, сетевые технологии.



## **Тема 1.10. Профессиональная этика и психология делового общения.**

Психология общения. Правила повседневного и служебного этикета. Этикет и имидж делового человека. Культура общения в профессиональной среде. Конфликты в деловом общении. Стратегия поведения в конфликтной ситуации.

## **2. Учебные предметы специального цикла**

### **Тема 2.1. Организация текущего хранения документов.**

Стадии взаимодействия человека с документацией. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза документов. Составление номенклатуры, формирование, оформление и передача дел на архивное хранение. Хранение дел. Внутренняя опись документов дела. Порядок выдачи дел и документов.

### **Тема 2.2. Конфиденциальное делопроизводство.**

Понятие конфиденциальности сведения, относящиеся к конфиденциальному делопроизводству. Защита документов, содержащих коммерческую тайну. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Составление номенклатур конфиденциальных дел. Экспертиза ценности конфиденциальных документов. Уничтожение конфиденциальных документов.

### **Тема 2.3. Международная стандартизация управления документацией.**

Международная организация по стандартизации (ИСО). Деятельность и организационная структура ИСО. Базовые международные ТНПА по управлению документацией в организациях современные технические нормативные правовые акты. Стандарты ISO по управлению качеством продукции и услуг серии 9000. Стандарт ISO 15489 «Information and documentation - Records management». Стандарт MoReq Европейского Союза. Стандарт ISO/IEC 17799:2005 «Информационные технологии и безопасность. Правила управления информационной безопасностью».

### **Тема 2.4. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу.**

Общие вопросы организации хранения документов. Особенности хранения кадровых документов, виды и сроки хранения. Номенклатура дел и формирование дел для текущего хранения кадровых документов. Экспертиза ценности документов. Оформление дел и передача их на архивное хранение. Документы воинского учета. Документы по личному составу. Работа с документами по личному составу. Личное дело сотрудника. Краткое описание документов, входящих в состав личного дела.

### **Тема 2.5. Документирование деятельности комиссий по трудовым спорам.**

Правовое регулирование документированных индивидуальных трудовых правоотношений. Понятие и способы защиты трудовых прав. Трудовые споры: понятие и общая характеристика. Документирование деятельности комиссии по трудовым спорам.

Порядок рассмотрения коллективных трудовых споров. Документационное обеспечение осуществления права на забастовку.

### **Тема 2.6. Документирование защиты трудовых прав работников.**

Характеристика и особенности документирования основных этапов трудовой деятельности работников. Процесс документирования учета и отчетности по кадрам. Оформление документов при поступлении на работу. Документирование процедуры увольнения работников. Процесс документирования учета и отчетности по кадрам. Трудовая книжка как основной документ трудовой деятельности.

### **Тема 2.7. Системы электронного документооборота.**

СЭД – система электронного документооборота. Стандарты в области СЭД. Технические возможности современных систем электронного документооборота. Преимущество Е1 ЕВФРАТ - системы электронного документооборота.

### **Тема 2.8. Современные информационные технологии в ДОУ и архивном деле.**

Компьютерные технологии создания документов. Классификация программ подготовки документов. Современные универсальные пакеты офисных программ. Возможности текстовых процессоров по созданию типовых и структурированных документов. Программные средства подготовки табличных документов. Программы демонстрационной графики (программы для создания презентаций). Виды компьютерной графики и программы создания графических изображений.

Базы и банки данных как средство хранения и обработки документированной информации. Современные технологии баз данных. Назначение и функции систем управления базами данных (СУБД). Фактографические и документальные базы данных. Информационно-поисковые системы.

Сетевые компьютерные технологии и их коммуникационные возможности. Глобальная сеть Internet и ее основные сервисы. Intranet и Extranet системы.

### **Тема 2.9. Информационная безопасность и защита информации.**

Информационная безопасность и защита информации в Российской Федерации: понятие, технологии, методы, нормативная основа. Конфиденциальное делопроизводство в государственных учреждениях и коммерческих организациях Российской Федерации: цели, задачи, принципы, структура, нормативная основа. Средства защиты информации от вирусов. Безопасность передачи информации в сети Internet. Информационные ресурсы ограниченного распространения и угрозы ресурсам.

### **Тема 2.10. Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации.**

Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями.

Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов. Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

### **Примерные вопросы для экзамена:**

1. Понятия "информация" и "документ".
2. Методы и способы документирования.
3. Функции и категории документов.
4. Стандартизация и унификация документов.
5. Формуляр современного управленческого документа.
6. Язык и стиль служебных документов.
7. Составление и оформление личных документов.
8. Составление и оформление организационно-нормативных документов.
9. Составление и оформление распорядительных документов.
10. Составление и оформление акта, протокола, договора.
11. Составление и оформление информационно-справочных документов.
12. Совершенствование документационных процессов.
13. Документационное обеспечение как основа технологии управления.
14. Нормативное регулирование документационного обеспечения управления.
15. Прием и регистрация документов, организация справочно-информационного обслуживания.
16. Направление документов на исполнение и контроль за сроками исполнения документов.
17. Формирование и текущее хранение дел.
18. Экспертиза ценности документов.
19. Подготовка дел к сдаче в архив.
20. Архивное хранение документов.
21. Правовые основы конфиденциального делопроизводства.
22. Организационные основы конфиденциального делопроизводства.
23. Порядок документирования конфиденциальных сведений.
24. Особенности организации работы с документами в конфиденциальном делопроизводстве.
25. Работа с кадровыми документами.
26. Классификация и эффективность технических средств.
27. Средства составления и изготовления документов.
28. Средства копирования и тиражирования документов.
29. Современная концепция электронного офиса.
30. Средства поиска и хранения документов.
31. Аппаратные и программные средства документационного обеспечения управления (ДОУ).
32. Трудовой договор: стороны, содержание, его отличия от смежных гражданско-правовых договоров.
33. Трудовая книжка: нормативная основа, общие правила ведения и выдачи при увольнении работника.
34. Трудовые правоотношения.

35. Классификация оснований прекращения трудового договора

36. Дисциплинарная ответственность: понятие, виды, порядок применения дисциплинарных взысканий.

37. Способы защиты трудовых прав работников.

## Тематика практических занятий

### Практическое занятие №1

## Тема: ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

**Задание 1. Какие документы будут внесены во внутреннюю опись документов, включенных в личное дело работника?**

Работник кадровой службы получил задание руководителя кадровой службы на заведение и оформление личного дела вновь принятого работника.

Вновь принятый работник – это руководящий работник с высшим профессиональным образованием, прошедший профессиональную переподготовку, повышение квалификации, имеющий ученую степень, государственные награды.

**Задание 2. Укажите, правомерно ли требование работника кадровой службы о предоставлении всех вышеперечисленных документов в данной ситуации? Какие документы, и на каком основании предъявляются работодателю лицом, поступающим на работу для заключения трудового договора?**

При приеме на работу на должность инженера по охране труда (для заключения трудового договора) в Искитимский карьер ОАО «Новосибирское карьероуправление» специалист кадровой службы потребовал от Протасовой Е.М. следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку;
- справку о состоянии здоровья;
- характеристику с прежнего места работы;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (индивидуальный номер налогоплательщика – ИНН);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о семейном положении;
- документы воинского учета;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.

**Задание 3. Оцените позицию должностных лиц, участвовавших в согласовании заявления на отпуск, и определите, правомерно ли принятое директором решение (резолуция).**

Делопроизводитель общего отдела Петрова Н.И. обратилась с заявлением к директору ОАО «Север» Генералову А.А. с просьбой о предоставлении ей очередного оплачиваемого отпуска с 1 июня 2019 года в соответствии с графиком отпусков, утвержденным руководителем организации 27 декабря 2019 года.

Заявление было завизировано начальником общего отдела и заместителем директора по административно-хозяйственным вопросам, в ведении которого непосредственно находится общий отдел. Решение директора было принято с учетом мнения визирующих лиц и отражено в резолюции.

Директору ОАО «Север»

Генералову А.А.

от делопроизводителя общего отдела

Петровой Н.И.

Отдел кадров

Оформить отпуск Петровой О.А. с 01.06.2019 продолжительностью 28 календарных дней

Генералов

16.04.2019

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск с 01.05.2019 в соответствии с графиком отпусков.

Петрова Н.И.

14.04.2019

Считаю целесообразным перенести

отпуск на июнь 2019 г. в связи с болезнью двух работников отдела

Заведующая общим отделом Иванова

Н.И. Иванова

14.04.2019

Поддерживаю предложение заведующей общим отделом Ивановой Н.И.

Зам. директора по административно-хозяйственным вопросам Сергеев

С.С. Сергеев

15.04.2019

**Задание 4. Подготовить проект распорядительного акта, прекращающего трудовые отношения работодателя с работником в связи с невыходом его на работу в день, определенный трудовым договором.**

С сантехником Павловым Владимиром Ивановичем 15 апреля 2019 г. в ТСЖ

«Сибирский двор» был заключен трудовой договор №3-ТД с условием приступить к работе 16 апреля 2015 г. На основании трудового договора 15 апреля 2019 г. был издан приказ №4-к «О приеме на работу Павлова В.И.»

16 апреля Павлов В.И. не приступил к исполнению трудовых обязанностей, о чем был составлен акт от 17.04.2019 №10 «О невыходе на работу Павлова В.И в день, определенный трудовым договором».

Товарищество собственников жилья «Сибирский двор»

**Задание 5. Подготовить проект акта о невыходе на работу Павлова В.И. в день, определенный трудовым договором.**

С сантехником Павловым Владимиром Ивановичем 15 апреля 2019 г. в ТСЖ

«Сибирский двор» был заключен трудовой договор №3-ТД с условием приступить к работе 16 апреля 2019 г.

16 апреля Павлов В.И. не приступил к исполнению трудовых обязанностей, о чем председателем ТСЖ Петровой В.В. в присутствии бухгалтера Ивановой Н.Н. и электрика Воробьева К.К. был составлен акт от 17.04.2019 №10 «О невыходе на работу Павлова В.И в день, определенный трудовым договором».

**Задание 6. Найдите ошибки, допущенные при внесении записей в трудовую книжку работницы.**

Инспектор кадровой службы ООО «Полярник» Степанова Н.И. внесла записи в трудовую книжку уволившейся работнице Петровой В.И. и выдала ее в этот же день. При устройстве на работу в другую организацию Петровой В.И. указали на грубые ошибки в записях в трудовой книжке и попросили обратиться по месту прежней работы для их исправления.

N записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и	Наименование, дата и номер документа, на основании которого
	числ о	месяц	год		

				ссылкой на статью, пункт закона)	внесена запись
1	2			3	4
1.	12	10	12	Принята в ООО «Полярник» делопроизводителем отдела документационного обеспечения	Пр. № 121-л/с от 12.10.12
				Инспектор ОК Сидорова	Подпись П.И. ПЕЧАТЬ
2.	10	04	19	Уволена по собственному желанию, п.3 ст.77 ТК РФ	Прик. № 44-л/с от 10 апреля 2019 года
				Инспектор по кадрам Степанова	Подпись Н.И. ПЕЧАТЬ

## Практическое занятие № 2.

### Тема. Увольнение сотрудников.

#### Задание 1. Увольнение за прогул.

Проанализируйте ситуацию. Правомерно ли решение руководство об увольнении сотрудницы за прогул? Ваши комментарии. На какую ст. Трудового кодекса РФ необходимо сослаться?

Работнице потребовалось отвезти в больницу, находящуюся в другой местности, малолетнего ребенка (в возрасте трех лет) на обследование в связи с подозрением на онкологическое заболевание. Приказом по организации работнице был предоставлен трехдневный отпуск без сохранения заработной платы. Обследование продлилось больше трех дней, в связи с чем работница написала заявление о продлении отпуска и передала его нарочным работодателю. Но соответствующий приказ не был подготовлен, так как руководитель организации находился в отпуске. Впоследствии был составлен акт об отсутствии работницы на рабочем месте и издан приказ об увольнении за прогул.

#### Комментарии к заданию:

Документы, которыми оформляется увольнение за прогул

Перечислим документы, которые должен оформить работодатель при увольнении работника за прогул: — объяснения работника о причине отсутствия на рабочем месте. При отсутствии письменных объяснений суды посчитают увольнение незаконным (Апелляционное определение Московского городского суда от 24.08.2016 № 33-



27314/2016); — акт о прогуле; — приказ о создании комиссии по расследованию совершения работником дисциплинарного поступка; — решение комиссии об уважительности причины отсутствия работника на рабочем месте; — приказ (распоряжение) работодателя о расторжении (прекращении) трудового договора. С этим приказом (распоряжением) работника нужно ознакомить под подпись (ст. 84.1 ТК РФ) и по его требованию выдать ему заверенную копию данного документа. Если приказ об увольнении за прогул не содержит оснований для расторжения трудового договора с работником, работник не ознакомлен с ним, суд признает увольнение незаконным (Апелляционное определение Московского городского суда от 08.09.2016 № 33-30633/2016). В трудовой книжке работника должна быть сделана запись следующего характера: «Уволен за однократное грубое нарушение работником своих трудовых обязанностей — прогул, подпункт «а» пункта 6 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации».

### **Задание 2. Увольнение за отсутствие на рабочем месте.**

Проанализируйте ситуацию и напишите алгоритм действий специалиста по управлению персоналом в этой ситуации. Правомерно ли работник обратился в суд? Как можно было решить данную проблему до суда?

Работник (фельдшер) отсутствовал на рабочем месте по причине плохого самочувствия, о чем предупредил своего начальника (главного врача), составив объяснительную записку в письменном виде. Признаки заболевания у работника были засвидетельствованы врачом в индивидуальной карте амбулаторного больного в день обращения к нему за медицинской помощью. Судом исследована индивидуальная карта амбулаторного больного, из которой следует, что работник обратился за медицинской помощью в связи с жалобами на повышенную температуру тела, головную боль, боли в животе, врачом сделана соответствующая запись, поставлен диагноз заболевания и назначено соответствующее лечение. По мнению суда, данное обстоятельство подтверждает выводы о том, что при составлении акта об отсутствии работника на работе должностные лица работодателя причину отсутствия работника на работе не установили, возможность спросить у него не использовали, хотя тот был на работе. Свидетель-медсестра подтвердила, что работника не было на приеме больных, но прием проведен другим врачом, никто претензий по этому поводу не высказывал.

### **Задание 3 Увольнение за прогул сотрудника, который не был допущен к работе.**

Проанализируйте ситуацию. Правомерно ли решение руководства? Что необходимо было сделать специалисту по управлению персоналом до обращения работника в суд?

Работник не смог пройти на свое рабочее место по выходу с больничного листа в связи с тем, что электронный ключ-пропуск, который имелся у каждого сотрудника и являлся индивидуальным, был у него заблокирован. Суд установил, что предложение работодателя об оформлении гостевого (временного) пропуска не обеспечивало работнику достаточного для исполнения трудовых обязанностей доступа к личному кабинету и электронной базе компании и что при наличии информации о заблокированности постоянного пропуска работника никаких мер к его восстановлению компания не приняла.

#### **Задание 4. Увольнение работника**

Работник почувствовал недомогание, но не планировал идти на больничный лист, хотел лишь немного поправить здоровье, о чем в устной форме сообщил работодателю. Последний потребовал, чтобы работник приехал на работу и написал заявление о предоставлении одного дня без содержания либо оформил больничный лист. Впоследствии работник представил больничный лист, но он был оформлен лишь со следующей рабочей смены. Работник не представил доказательств того, что до открытия больничного отсутствовал на работе по уважительным причинам. Работодатель, напротив, представил суду документы, регулирующие действующий в организации порядок уведомления работодателя о причинах невыхода работника на работу, а также о предоставлении работнику отпуска, в том числе без сохранения заработной платы.

#### **Задание 5. Увольнение сотрудника в связи с заявлением о приостановлении трудовой деятельности.**

Проанализируйте сложившуюся ситуацию. Правомерны ли действия работодателя и специалиста по управлению персоналом? Обоснуйте ваш вариант ответа.

Работодатель задерживал сотруднику заработную плату. Работник уведомил работодателя о приостановлении трудовой деятельности в соответствии со ст. 142 ТК РФ, но был уволен за прогул.

При составлении приказа работодатель в качестве дней прогула указал дни, когда сотрудник имел право не работать в связи с задержкой заработной платы. Это право признали суды. Однако сотрудник отсутствовал и в другие дни – еще до направления уведомления о приостановлении работы. Этот довод работодатель представил в суде, но поддержки не нашел.

#### **Задание 6. Обращение работника в Комиссию по трудовым спорам.**

На нарушение каких принципов права может сослаться Игнатьев в своем заявлении в комиссию? Ответ аргументируйте.

Инженер Игнатьев обратил внимание на то, что регулярно получает премиальные в меньшем размере, чем другие сотрудники, выполняющие аналогичную работу. Свяжав этот факт со своей активной деятельностью в качестве члена профсоюзного комитета, он обратился в КТС (Комиссия по трудовым спорам).

#### **Советы от юристов:**

##### **Итак, могут ли уволить, если вы:**

Беременная женщина и нарушаете трудовую дисциплину, однократно или постоянно?

Нет, законодатель установил особое правовое поле для таких сотрудниц статьей 261 ТК РФ. Их можно уволить только в случае, когда предприятие ликвидируется или ИП прекращает свою работу. Даже если договор срочный, он не прекращается, а должен быть продлен до наступления отпуска по беременности и родам. Замечание или выговор применять не запрещено.

Находитесь в декретном отпуске?

И вновь на страже ваших интересов 261 статья, не допускающая ненужных инициатив работодателя. Исключениями, то есть основаниями для увольнения остались случаи ликвидации, устройства на работу по подложным документам, повторного нарушения в течение года, аморального поступка (для воспитателей-учителей).

Опаздываете на работу?

Да, вас могут уволить по статье 81, пункту 5, но администрация должна соблюсти один пункт – объявить замечание или выговор в течение года, предшествующему нарушению трудовой дисциплины, то есть один раз письменно предупредили – во второй раз уволят.

Появились на работе в состоянии алкогольного опьянения, а проще говоря, за пьянство?

Ваша «плохая» статья 81, пункт 6 часть Б. Причем нарушить для расставания с работодателем ее нужно один раз, появившись на территории предприятия или рабочем месте в пьяном виде, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения.

Находитесь в отпуске – очередном, учебном, без сохранения или по уходу за ребенком?

Вас не могут уволить, кроме как в случаях прекращения работы предприятия или ликвидации частного предпринимателя.

Отсутствуете по состоянию здоровья и есть больничный лист?

Тот же ответ, что и в предыдущем случае, т.е. только при ликвидации предприятия.

Установлена инвалидность?

Здесь увольнение возможно, и по нескольким общим основаниям: несоответствие должности, недостаточная квалификация по результатам аттестации и медицинского осмотра (если некуда перевести на этом же предприятии).

Мать-одиночка?

У вас защита в виде 261 статьи, однако до того времени, пока ребенку не исполнилось 14 лет (18 лет инвалиду). После этого для увольнения могут быть использованы все основания. Даже при сокращении работодатель должен отдать предпочтение высокой квалификации работника, а не его социальному статусу, статья 179 ТК.

Военнослужащий?

Для вашего увольнения нет особенных преград, и в том числе "виновные" основания.

Итак, обобщим самые частые причины для расторжения договора «по статье», не цитируя полностью 81 статью, а руководствуясь кадровой практикой:

1) Несоответствие должности по результатам аттестации, 81.3.

2) Повторное (неоднократное) нарушение трудовой дисциплины или невыполнение обязанностей, 81.5.

3) Первое, но грубое нарушение: пьянство, прогул, хищение, виновные действия, разглашение коммерческой тайны, 81.6.

4) Аморальный поступок для тех, кто связан с воспитательной работой, 81.7.

○ **Возможно ли избежать увольнения по статье?**

Чтобы не испортить себе деловую репутацию, следует внимательно читать документы, которые вы подписываете при приеме на работу – трудовой договор, локальные нормативные акты, принятые на предприятии, такие, как Правила трудового распорядка, Положение об оплате.

Это, конечно, не самое увлекательное и интересное занятие, однако оно может серьезно выручить вас в споре с работодателем, когда грозят увольнением, поскольку оговаривает ваши права и обязанности в рамках данного трудового коллектива:

Время начала и окончания работы.

Обеденного перерыва.

Продолжительности отпусков.

Порядка уведомления руководства о невозможности приступить к работе и еще ряд полезных моментов.

Если у работодателя эти внутренние документы отсутствуют, в договоре не прописаны ваши обязанности, время и место работы – это может негативно отразиться на обеих сторонах трудового договора.

Защиту предприятия оставим кадровым и юридическим службам, рассмотрим ваши вероятные действия если вы предполагаете, что вас могут уволить:

1) После «прогула» следует подтвердить уважительные причины отсутствия, лучше справками из медучреждений или госорганов или письменным пояснением. Если их нет, то для соблюдения правильного увольнения с вас должны затребовать объяснительную в течение двух дней с момента нарушения (а при отказе подписать акт не позже 3 рабочих дней) и в течение месяца со дня проступка уволить. Нарушение сроков приводит к восстановлению сотрудника на работе.

2) При «неоднократном» у администрации организации должен быть издан приказ о замечании и выговоре, и с даты их вынесения не должно пройти больше одного года.

3) Хищения могут быть подтверждены только решением суда или постановлением уполномоченного органа. Если это только шантаж со стороны руководства для того, чтобы уволить вас «по собственному», то решайте сами, насколько вам дорога работа и репутация.

4) Утрата доверия тоже не может быть оформлена документально – только доказанные и зафиксированные противоправные действия дают основания для увольнения по статье 81, пункт 7.

5) Появление в нетрезвом виде тоже имеет свои подводные камни – работодателю сложно доказать алкогольное, токсическое, наркотическое опьянение без медицинской экспертизы. Работник может объяснить свое состояние приемом медикаментов, необходимых для здоровья, душевным состоянием и другими причинами. И если есть возможность не проходить медосвидетельствование – не проходите.

○ **Что делать если вас все же увольняют?**

Здесь несколько вариантов развития событий.

Первый – вы решаете отстоять свои права и доказать неправомерность увольнения с последующим восстановлением на работе. Тогда обращаетесь в трудовую инспекцию с жалобой и просьбой помочь или в районный суд по своему месту жительства согласно ст.392 ТК (или местонахождению работодателя) с иском о желании вернуть рабочее место, выплатах компенсации и морального вреда. Оба варианта для вас бесплатны, госпошлина и судебные расходы ложатся на работодателя, 393 ТК.

Второй – договорится с работодателем, пообещав ему лояльность и молчание в обмен на другую формулировку в трудовой книжке. Такой вариант возможен, если администрация предприятия не соблюдает законы.

Третий – искать другую работу, имея нелицеприятную запись в трудовой книжке. Такой вариант стал возможен благодаря: письменной форме трудового договора и наличию учета пенсионных накоплений на вашем личном счете. Т.е. работодатель может не требовать у вас трудовую, где написано о вашем увольнении по статье (но это на усмотрение работодателя). Накопленный стаж не пропадет, если даже трудовая книжка «потеряется», а отработанное время подтвердится экземпляром

**Рекомендуемая литература:**

***Основная литература:***

1. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение. – М.: ПрофОбрИздат, 2019. – 271 с.
2. Делопроизводство (организация и технология документационного обеспечения управления): Учебник для вузов под редакцией Кузнецовой Т.В. – М.: ООО «Журнал "Управление персоналом"», 2019.
3. Зиновьева Н.Б. Документоведение: Учебно-методическое пособие. – М.: Профиздат, 2014.
4. Крайская З.В., Челлини Э.В. Архивоведение: Учебник для средних специальных учебных заведений. – М.: Изд-во НОРМА, 2017. – 224 с.
5. Кушнарченко Н.Н. Документоведение. – Киев: Знання, 2018. – 459 с.
6. Ларин М.В., Рысков О.И. Управление документами на основе международного стандарта ИСО 154892001: Методическое пособие. – М., 2018.

7. Ларин М.В., Рысков О.И. Электронные документы в управлении: Научно-методическое пособие. – М., 2019.

8. Ларьков Н.С. Документоведение: Учебное пособие. – Томск, 2019.

9. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2015. – М.: Росархив; ВНИИДАД, 2015.

*Дополнительная литература:*

10. Баласанян, В.Э. Перспективы развития электронного документооборота в России / В.Э. Баласанян // Учреждения культуры. -2017.-№6.-С.30-31.

11. Берестова, Т.Ф. Документ: методологические основания изучения, предыстория возникновения, сущность и явление. / Т.Ф.Берестова// НТБ.-2017.-№10.-С.42-54.

12.. Бобылева М.П. Корпоративное регулирование ДОУ // Делопроизводство. – 2018. – № 4.

13. Варламова, Л.Н. Стандартизация управления документацией в России: современный этап // Делопроизводство. -2019. - №4.-С.15-19

14. Двоеносова, Г.А. Категории философии в научном познании документа. /Г.А.Двоеносова // Отеч. архивы. -2019. - №1.-С.8-15.

15. Дулатова, А.Н. Профессиология документной деятельности: к постановке проблемы/ А.Н.Дулатова // Секретарское дело. -2019.-№2.-С.59-61.

15. Козлов, В.П. Документ и проблемы его сохранности. /В.П.Козлов//Делопроизводство. -2019. - №2.-С.22-29.

16. Кузнецова, Т.В. Основа автоматизированных технологий – регламентация и формализация управленческих процедур и работы с документами. / Т.В.Кузнецова // Делопроизводство. - 2018.-34.-С.3-6.

17. Кузнецова, Т.В. Изменения в законодательной, правовой и нормативно-методической базе документационного обеспечения управления.2019-2020. // Т.В.Кузнецова // Делопроизводство. -2017.-№1.-С.3-8.

18. Нестерович, Ю.В. Новая инфолого-документологическая парадигма (методологический аспект) ] /Ю.В.Нестерович // НТИ. – Сер.1.-2018.-№5.-С.1-9.

19. Плешкевич, Е.А. Источниковедческая концепция общей теории документа: теоретические и организационные аспекты (обзор). / Е.А.Плешкевич// НТИ.- Сер.1.-2018.-№2.-С.6-11.

20. Плешкевич, Е.А. Формирование научных концепций о документальных формах информации. Гносеологическая и управленческая концепции документа./Е.А.Плешкевич// НТИ.-Сер.1.-2019.-№12.-С.1-21.

21. Плешкевич, Е.А. Формирование научных концепций о документальных формах информации. Правовая и историческая концепции документа. [Текст] /Е.А.Плешкевич// НТИ.-Сер.1.-2018.-№10.-С.1-9.

22. Плешкевич, Е.А. Документоведение в контексте постнеклассического развития современной науки. / Е.А.Плешкевич// НТИ.- Сер.1.- 2018.-№7.-С.1-5.

23. Плешкевич, Е.А. Документоведение в контексте развития современной науки. / Е.А.Плешкевич, // Отеч. архивы.- 2019.-№5. –С.23-28.

24. Поляк, Ю.Е. От безбумажной информатики к электронному государству (правовое обеспечение системы электронного документооборота) / Ю.Е.Поляк.// Информационные ресурсы России.2019.-№2.-С.13-25.

25. Шестакова, Е. Работа с организационными документами. / Е.Шестакова // Секретарское дело.-2019.-№ 1.-С.50-56.

26. Электронный документооборот: за и проти. //Секретарское дело. -2019. -№2.-С.12-45. Портал Архивы России/ Официальный сайт Федерального архивного агенства. – М. , 2017.

*Периодические издания:*

1. Делопроизводство.
2. Делопроизводство и документооборот на предприятии
3. Секретарское дело.
4. Секретарь-референт.
5. Служба кадров.
6. Справочник секретаря и офис-менеджера.
7. Управление персоналом.

Составитель дополнительной профессиональной образовательной программы повышения квалификации «Документоведение и документационное обеспечение управления организацией»  
Комарова Л.А.