

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
РГБУ ДПО «КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНСТИТУТ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ»
Кафедра управления, общего и профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ
Ректор РГБУ ДПО «КЧРИПКРО»
А.В. Гурин
_____ 2023г.



Решение Ученого совета РИПКРО
от 28 12 2023 г. Протокол № 58

Дополнительная профессиональная программа
(повышение квалификации)
«Обучение специалистов кадровых подразделений по трудовому законодательству»

Разработчик программы:
Джамбаева Л.Р. – к.п.н, доцент, зав.кафедрой УОиПО

Черкесск 2023

1. Общая характеристика программы

1.1. Нормативные основания для разработки программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Обучение специалистов кадровых подразделений по трудовому законодательству» разработана в соответствии с требованием следующих документов:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
3. Приказ Министерства образования и науки РФ от 12.04.2013г. № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов».
4. Приказ Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 N 2073 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 080400 Управление персоналом».
5. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 марта 2022 г. N 109н).

1.1. Область применения программы

Настоящая Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Обучение специалистов кадровых подразделений по трудовому законодательству» представляет собой совокупность обязательных требований, при реализации образовательного стандарта для специалистов по направлению подготовки 080400 Управление персоналом и может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

1.2. Цель реализации программы

Целью реализации программы является: формирование новых профессиональных компетенций, повышение профессионального уровня, обновление и получение дополнительных теоретических и совершенствование практических навыков обучающихся по направлению подготовки «Обучение специалистов кадровых подразделений по трудовому законодательству».

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации представляет собой комплекс основных характеристик образования: объем,

содержание, планируемые результаты. Условия реализации Рабочей программы содержат организационно-педагогические, кадровые и материально-технические требования. Учебно-методические материалы обеспечивают реализацию рабочей программы.

Рабочая программа предусматривает достаточный для формирования, закрепления и развития практических навыков и компетенций объем практических занятий.

1.3. Область профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности обучающихся по направлению подготовки «Обучение специалистов кадровых подразделений по трудовому законодательству» включает развитие системы управления персоналом, в том числе ее организационной структуры; кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом, а также кадровое планирование, трудовые отношения; управление конфликтами и стрессами. Объектами профессиональной деятельности обучающихся являются: службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности.

Уровень квалификации в соответствии с профессиональным стандартом

Обучающиеся должны соответствовать 6-му уровню квалификации, характеризующемуся нижеперечисленными показателями и соответствующими требованиями:

Показатели уровней квалификации	Описание требований
Полномочия и ответственность	Обеспечение взаимодействия сотрудников и смежных подразделений. Ответственность за результат выполнения работ на уровне подразделения или организации.
Характер умений	Разработка, внедрение, контроль, оценка и корректировка направлений профессиональной деятельности, технологических или методических решений.
Характер знаний	Применение профессиональных знаний технологического или методического характера, в том числе, инновационных. Самостоятельный поиск, анализ и оценка профессиональной информации.

Обучающийся готовится к следующим видам профессиональной деятельности:

- организационно-управленческая и экономическая;
- информационно-аналитическая;
- социально-психологическая;
- проектная.

1.4. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Обучение специалистов кадровых подразделений по трудовому законодательству» обучающиеся должны знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по кадровому делопроизводству;
- организацию работы кадровой службы;
- порядок документационного обеспечения работы с персоналом;
- организационно-распорядительную документацию по кадровому делопроизводству; - порядок разработки локальных нормативных актов в сфере трудовых отношений.

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен **уметь**: - разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов кадровому делопроизводству.

- грамотно оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.

- вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях.

- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.

- анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты.

- выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в кадровых документах, определять легитимность кадровых документов. - соблюдать нормы этики делового общения.

Программа направлена на совершенствование следующих общекультурных общепрофессиональных компетенций:

- знать базовых ценностей мировой культуры и готовность опираться на них в своем личностном и общекультурном развитии;

- владеть культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановка цели и выбор путей ее достижения; - уметь находить организационно-управленческие и экономические решения,

разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты;

- умение принимать взвешенные решения, убеждать в целесообразности этих решений и воплощать решения в жизнь, обладать способностью и готовностью к лидерству;

- знать и уметь использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности;

- уметь расставлять приоритеты, ставить личные цели, способность учиться на собственном опыте и опыте других, стремиться к личностному и профессиональному саморазвитию;

- уметь диагностировать и анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации;

- владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, наличие навыков работы с компьютером как средством управления информацией;

- знать основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности, задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу.

2. Содержание программы

Программа повышения квалификации предназначена для руководителей, заместителей руководителя, специалистов (менеджеров) подразделений (служб) управления кадрами, трудовыми отношениям, кадровому делопроизводству, экономистов по труду. К освоению настоящей программы допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; - лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Форма обучения очная с применением дистанционных образовательных технологий. Допускается применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, стажировка и обучение в сетевой форме при наличии информационнообразовательной среды.

Сроки освоения программы повышения квалификации определяются формой обучения по программе, наличием сочетания форм обучения, использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, стажировки.

При любой форме обучения учебная нагрузка устанавливается не более 40 часов в неделю, включая все виды электронного обучения и/или стажировок слушателей.

Возможны следующие виды режима занятий:

- 40 часов в неделю, 8 ак. часов в день (с отрывом от работы);

- 24 часа в неделю, 4-6 ак. часов в день (с частичным отрывом от работы); - 18 часов в неделю, 2-4 ак. часа в день (без отрыва от работы).

1 академический час равен 45 минутам.

Нормативная трудоемкость за весь период обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Обучение специалистов кадровых подразделений по трудовому законодательству» составляет 108 академических часа, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (практической) учебной работы обучающихся, в том числе итоговую аттестацию – 2 часа, согласно календарному учебному графику. Количество часов, отводимое на изучение отдельных тем программы, последовательность их изучения в случае необходимости разрешается изменять при условии, что программа будет выполнена полностью по содержанию и общему количеству часов.

Итоговая аттестация проводится по окончании курса практического и теоретического обучения в форме итогового тестирования за счет специально отведенного времени экзаменационной комиссией, состав которой определяется и утверждается руководителем курсов. Результаты итоговой аттестации оформляются протоколом. По результатам итоговой аттестации выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

2.1. Учебный план программы повышения квалификации

«Обучение специалистов кадровых подразделений по трудовому законодательству»

№	Название модулей	Всего	Виды учебных	Самост.	Форма
---	------------------	-------	--------------	---------	-------

п/п	(разделов) и тем	часов	занятий, учебных работ		работа	контроля
			Лекции	Практическая работа		
1	2	3	4	5	6	
1.	Модуль 1. Организация работы кадровой службы и документационное обеспечение работы с персоналом	44	38	6	-	
1.1.	Организация работы кадровой службы. Нормативно-правовые акты, регулирующие трудовые отношения.	4	4	-	-	
1.2.	Правила подготовки и оформления основных видов кадровых документов.	6	4	2	-	
1.3.	Порядок оформления трудовых отношений при приеме на работу. Ведение личной карточки работника.	6	4	2	-	
1.4.	Ведение трудовых книжек работников. Электронные трудовые книжки.	4	2	2	-	
1.5.	Персональные данные в кадровом делопроизводстве.	4	4	-	-	
1.6.	Порядок предоставления и график составления отпусков.	4	4	-	-	
1.7.	Режим рабочего времени и времени отдыха работников.	4	4	-	-	
1.8.	Привлечение работника к дисциплинарной ответственности.	4	4	-	-	
1.9.	Воинский учет в организации.	4	4	-	-	
1.10.	Аудит кадровых документов.	4	4	-	-	
2.	Модуль 2. Правовое регулирование трудовых отношений и организации труда.	48	32	16	-	
2.1.	Трудовой договор: порядок заключения, изменения, расторжения.	4	4	-	-	
2.2.	Совмещение и совместительство: порядок оформления кадровых документов.	4	4	-	-	
2.3.	Оформление командировок работников: основные положения.	4	2	2	-	
2.4.	Материальная ответственность работодателя и работника.	4	4	-	-	

2.5.	Особенности регулирования труда с руководителями организаций. Особенности регулирования труда гражданских служащих.	8	4	4	-	
2.6.	Специальная оценка условий труда.	8	4	4	-	
2.7.	Ответственность работодателя в области нарушения трудового законодательства: штрафы и санкции.	8	4	4	-	
2.8.	Профессиональные стандарты. Правила внедрения.	4	4	-	-	
2.9.	Архивное дело: порядок организации.	4	2	2	-	
3.	Модуль 3. Деятельность по развитию персонала.	14	10	4	-	
3.1.	Конфликты и их разрешение	8	4	4	-	
3.2.	Основы тайм-менеджмента. Навыки стрессоустойчивости.	6	6	-	-	
4	Итоговая аттестация	6	-	6	-	
	Всего:	72	80	28		

2.2. Содержание программы повышения квалификации «Обучение специалистов кадровых подразделений по трудовому законодательству»

Модуль 1. Организация работы кадровой службы и документационное обеспечение работы с персоналом.

1.1. Организация работы кадровой службы. (Лекция – 4 часа)

Лекция. Понятие кадрового делопроизводства и общие требования к оформлению кадровой документации.

Выдача документов, связанных с работой, и их копий.

1.2. Правила подготовки и оформления основных видов кадровых документов. (Лекция – 4 часа, практическое занятие - 2 часа)

Лекция. Состав кадровой документации.

Практическая работа. Порядок составления, утверждения и ведения штатного расписания. Порядок подготовки и заключения коллективного договора. Порядок составления и изменения правил внутреннего трудового распорядка. Порядок составления положения об оплате труда. Порядок составления и корректировки должностных инструкций.

1.3. Порядок оформления трудовых отношений при приеме на работу. (Лекция – 4 часа, практическое занятие - 2 часа)

Лекция. Прием на работу. Порядок приема на работу, перечень необходимых документов, которые необходимо предъявить работнику. Локальные нормативные акты работодателя и правила ознакомления с ними работников.

Практическая работа. Порядок ведения личных карточек. Трудовой договор: порядок заключения, изменения, расторжения.

1.4. Ведение трудовых книжек работников. Электронные трудовые книжки. (Лекция – 2 часа, практическое занятие - 2 часа)

Лекция. Порядок заполнения, учета и хранения трудовых книжек.

Практическая работа. Порядок заполнения, учета и хранения трудовых книжек.

1.5. Персональные данные в кадровом делопроизводстве. (Лекция – 4 часа)

Лекция. Персональные данные работника. Состав документов по персональным данным.

1.6. Порядок предоставления и график составления отпусков. (Лекция – 4 часа)

Лекция. Виды отпусков. Правила предоставления. Документальное оформление. Порядок предоставления и оплаты отпусков.

1.7. Режим рабочего времени и времени отдыха работников. (Лекция – 4 часа)

Лекция. Режим рабочего времени и времени отдыха работников: порядок оформления кадровых документов, сложные ситуации. Табели учета рабочего времени: порядок оформления, правила ведения.

1.8. Привлечение работника к дисциплинарной ответственности. (Лекция – 4 часа)

Лекция. Процедура наложения дисциплинарного взыскания. Порядок оформления дисциплинарных взысканий.

1.9. Военский учет в организации. (Лекция – 4 часа)

Лекция. Правовые основы ведения воинского учета. Организация работы по ведению воинского учета.

1.10. Аудит кадрового делопроизводства. (Лекция – 4 часа)

Лекция. Проверка состава документов, проверка соблюдения порядка оформления документов, проверка правильности содержания документов. Составление приказа о приеме на работу. Составление приказа о прекращении трудового договора. Составление личной карточки. Составление приказа о предоставлении работнику ежегодного отпуска.

Модуль 2. Правовое регулирование трудовых отношений и организации труда.

2.1. Трудовой договор: порядок заключения, изменения, расторжения. (Лекция – 4 часа)

Лекция. Общая характеристика трудового договора и трудовых отношений. Виды трудовых договоров. Гарантии при заключении трудового договора. Сравнительная характеристика трудового договора и договора гражданско-правового

характера. Основания расторжения (прекращения) трудового договора. Порядок аннулирования трудового договора. Порядок восстановления на работе бывшего сотрудника.

2.2. Совмещение и совместительство: порядок оформления кадровых документов. (Лекция – 4 часа)

Лекция. Совместительство и совмещение: сходство и различия.

2.3. Оформление командировок работников: основные положения. (Лекция – 2 часа, практическое занятие - 2 часа)

Лекция. Служебные командировки и служебные поездки.

Практическая работа. Служебные командировки и служебные поездки.

2.4. Материальная ответственность работодателя и работника. (Лекция – 4 часа)

Лекция. Материальная ответственность работодателя перед работником.

Материальная ответственность работника перед работодателем

2.5. Особенности регулирования труда с руководителями организаций. (Лекция – 4 часа, практическое занятие - 4 часа)

Лекция. Особенности регулирования труда гражданских служащих.

Практическая работа. Особенности регулирования труда гражданских служащих.

2.6. Специальная оценка условий труда. (Лекция – 4 часа, практическое занятие - 4 часа)

Лекция. Виды, порядок проведения, предоставлений гарантий.

Практическая работа. Виды, порядок проведения, предоставлений гарантий.

2.7. Ответственность работодателя в области нарушения трудового законодательства: штрафы и санкции. Лекция – 4 часа, практическое занятие - 4 часа)

Лекция. Ответственность за нарушение трудового законодательства.

Практическая работа. Проверки соблюдения трудового законодательства.

2.8. Профессиональные стандарты: понятие, порядок внедрения и применения у работодателей. (Лекция – 4 часа)

Лекция. Понятие «профессиональный стандарт». Внедрение на предприятии.

2.9. Архивное дело: порядок организации. (Лекция – 2 часа, практическое занятие - 2 часа)

Лекция. Разработка и утверждение документов, регламентирующих деятельность архива. Номенклатура дел. Оформление и формирование дел. Журналы учета. Ответственность за нарушения в сфере работы с документами и документной информацией.

Составление трудовых договоров различных видов. Заполнение документации для проведения спецоценки. Оформление дела для архива.

Модуль 3. Деятельность по развитию персонала.

3.1. Конфликты и их разрешение. (Лекция – 4 часа, практическое занятие - 4 часа)

Лекция. Схема конфликта. Источники конфликтов. Причины конфликтов в организации. Сигналы конфликта. Характер конфликтов. Стратегии конфликтного поведения.

Практические работа. Методы управления конфликтом. Посредничество. Разрешение конфликта.

3.2. Основы тайм-менеджмента. Навыки стрессоустойчивости. (Лекция – 6 часа)

Лекция. Восприятие времени. Приоритезация и управление временем. Что делать при профессиональном выгорании и как не допустить? Навыки стрессоустойчивости.

Итоговая аттестация (6 часов). Сдача зачета в форме итогового тестирования.

3. Организационно-педагогические условия

3.1. Материально-технические условия реализации программы

Реализация программы требует наличия:

- учебного кабинета с посадочными местами по количеству обучающихся;
- рабочего места преподавателя;
- мультимедийного комплекса;
- нормативных документов в области повышения квалификации по курсу;
- возможностью свободного доступа обучающихся и преподавателя к сети

Интернет. Практическая учебная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Настоящая дополнительная профессиональная программа может частично реализовываться в форме стажировки. Стажировка, являющаяся частью учебного плана программы обучения, проводится в организациях (учреждениях, предприятиях), предоставляющих обучающимся возможность ее прохождения, согласно Утвержденному Положению об организации и проведении стажировки и плану прохождения стажировки.

При освоении программы могут использоваться электронные образовательные технологии. На свою электронную почту обучающиеся получают ссылку для авторизации и доступа к системе электронного обучения (личный кабинет), расположенной в сети Интернет, к учебно-методическим материалам электронного курса. Это дает возможность изучать без ограничения по времени интерактивные лекции, анализировать необходимую нормативно-правовую документацию, выполнять тестовые и (или) практические задания.

Допускается проведение лекционных занятий по технологии вебинаров (интернетконференций) в режиме реального времени в виртуальной вебинарной комнате.

Вебинар – это интернет-конференция в Интернете, которая проходит в режиме реального времени. Во время веб-конференции каждый из участников находится у своего компьютера и или мобильного устройства, а связь между ними поддерживается через Интернет посредством браузера. При запуске виртуального класса его материалы открываются в отдельном окне. Участники вебинара заранее получают письмо-приглашение на свою электронную почту. Для участия в вебинаре необходимо:

1. Подключить внешние колонки или активировать встроенные, чтобы слышать голос ведущего.

2. За 5 – 10 минут до начала вебинара пройти по указанной ссылке или скопировать ее в адресную строку браузера. Ссылка будет доступна только на время проведения вебинара.

Возможности виртуального класса позволяют участникам видеть и слышать лекцию преподавателя, задавать вопросы письменно (в чате), обсуждать с участниками вебинара проблемные ситуации и обмениваться практическим опытом.

Вебинары записываются, их можно просмотреть повторно в течение курса, а также шести месяцев с момента окончания обучения.

3.2. Кадровое обеспечение

Реализация дополнительной профессиональной программы повышения квалификации обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими, как правило, базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающимися научной и научно-методической деятельностью. К образовательному процессу привлечены преподаватели из числа специалистов профильных организаций и учреждений.

3.3. Учебно-методическое обеспечение программы

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ.
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ.
6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ .
7. Федеральный закон «Об архивном деле» от 22.10.2004 N 125-ФЗ.
8. Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 N 98-ФЗ.

9. Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 N 181-ФЗ.
10. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ.
11. Федеральный закон «О статусе военнослужащих» от 27.05.1998 N 76-ФЗ .
12. Федеральный закон «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» от 10.01.2002 N 2-ФЗ.
13. Федеральный закон «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» от 09.01.1997 N 5-ФЗ.
14. Федеральный закон «О ветеранах» от 12.01.1995 N 5-ФЗ .
15. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ
16. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 N 79-ФЗ.
17. Федеральный закон «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» от 19.05.1995 N 81-ФЗ.
18. Закон РФ «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» от 15.01.1993 N 4301-1.
19. Закон РФ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» от 15.05.1991 N 1244-1.
20. Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» от 19.04.1991 N 1032-1
21. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».
22. Постановление Правительства Российской Федерации "Об особенностях направления работников в служебные командировки" от 13.10.2008 N 749 (вместе с "Положением об особенностях направления работников в служебные командировки").
24. Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17.03.2004 N 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации»
25. Приказ Минэкономразвития РФ от 02.03.2005 N 49 «Об утверждении примерного трудового договора с Руководителем федерального государственного унитарного предприятия».
26. Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 N 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».

27. Постановление Минтруда РФ от 31.12.2002 N 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности».

28. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

29. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст). 30. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст).

4. Список литературы других авторов:

1. Управление персоналом и кадровое делопроизводство: Учебно-методическое пособие (часть 1). / Составл. Д.А.Черепенников. - Пенза: АНО ДПО «Межрегиональная академия повышения квалификации», 2021.

2. Управление персоналом и кадровое делопроизводство: Учебно-методическое пособие (часть 2). / Составл. Д.А.Черепенников. - Пенза: АНО ДПО «Межрегиональная академия повышения квалификации», 2021.

3. Управление персоналом и кадровое делопроизводство: Учебно-методическое пособие (часть 3). / Составл. Д.А.Черепенников. - Пенза: АНО ДПО «Межрегиональная академия повышения квалификации», 2021.

4. Семенихин В.В., Кадровое делопроизводство // ГроссМедиа, РОСБУХ, 2020

5. Межуева Т.Н., Сборник основных кадровых документов: Образцы заполнения и комментарии // ГроссМедиа, РОСБУХ, 2018

6. Справочник практикующего юриста по трудовому праву, 5-е издание, переработанное и дополненное, под ред. А.В. Шалаева // ГроссМедиа, РОСБУХ, 2019

7. Колбасов В.В., Трудовые книжки, 4-е издание, переработанное и дополненное // ГроссМедиа, РОСБУХ, 2020

8. Лукаш Ю.А., Профилактика трудового спора с работником и действия в случае его возникновения: Производственно-практическое издание // Юстицинформ, 2018

9. Митрофанова В.В., Оформляем кадровые документы: настольная книга практика // СПб:Питер, 2020

5. Контроль и оценивание результатов освоения образовательной программы

В соответствии с Законом Российской Федерации №273 «Об образовании», с учетом Приказ Минобрнауки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», итоговая аттестация обучающихся, завершающих обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, является обязательной.

Целью итоговой аттестации является установление уровня подготовки и освоения новых компетенций слушателя по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации.

Итоговая аттестация позволяет выявить и объективно оценить теоретическую и практическую подготовку слушателя.

Итоговая аттестация проводится в форме письменного тестирования или тестирования с использованием электронных образовательных технологий по принципу «зачет»/«не зачет».

Критерии оценки знаний слушателей:

- «Зачет»: 80% -100% -слушатель показал глубокие и всесторонние знания по выносимому на тестирование материалу в соответствии с учебной программой, владеет требованиями нормативных документов;

- «Незачет»: от 0% до 79% - слушатель демонстрирует незнание основных положений выносимого на тестирование материала; не знает требований нормативных документов; не в состоянии дать самостоятельный ответ на вопросы.

Прием итоговой аттестации может осуществляться одним преподавателем, имеющим соответствующую квалификацию.

После завершения тестирования результаты вносятся в протокол аттестационной комиссии по выпуску обучающихся.

Повторная сдача итоговой аттестации с целью повышения положительной оценки не допускается.

Обучающимся, не проходившим аттестационных испытаний по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), а так же обучающимся получившим «незачет», предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию повторно.

5.1. Тестовые задания для итоговой аттестации

Тестовые задания для итоговой аттестации приведены в приложении 1.

6. Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы

На основании решения аттестационной комиссии лицам, прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного

образца по программе «Обучение специалистов кадровых подразделений по трудовому законодательству» объемом 108 академических часов.

Рецензент: Байбанова Ф.А.-А., кандидат педагогических наук, доцент

Проректор по УМР

Заведующий кафедрой

_____ Ф.А.-А. Байбанова

_____ Л.Р. Джамбаева

Приложение №1

Что такое документ?

+ Это какой-либо материальный носитель с информацией, которая обладает определенными реквизитами;

- Это бумажный лист с нанесенным на него печатным текстом;

- Это объект материального мира, который содержит какую-либо информацию,

необходимую для рабочего процесса.

Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе – это:

- + документированная информация;
- официальный документ;
- делопроизводство.

Передача информации, которая содержится в документе, в пространстве и времени –

- + коммуникативная функция документа;
- социальная функция документа;
- политическая функция документа.

Какой из указанных документов приобретает правовую функцию на определенный промежуток времени:

- + Протокол заседания аттестационной комиссии;
- Закон;
- Платежное поручение.

В чем заключается атрибутивность документа?

+ В наличии в документе двух составляющих (материальной и информационной), без которых он существовать не может;

- В его предназначенности для передачи в пространстве и времени;

В тесной взаимосвязи его отдельных элементов и подсистем, которые обеспечивают его целостность и сохранений свойств при различных внешних изменениях.

Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это его:

- + юридическая сила;
- юридическая значимость;
- достоверность.

Копия документа – это:

- + экземпляр, который полностью повторяет содержание подлинника;
- повторный экземпляр подлинника;
- его электронная форма.

Обязательный элемент оформления документа называется:

- + реквизитом;
- формуляром;
- образцом.

Реквизит, который фиксирует решение лица (согласие или несогласие) по поводу содержания документа, называется:

- + визой;
- грифом;
- резолюцией.

Резолюция оформляется:

- + на самом документе или на отдельном листе;

- только на самом документе;
- только на отдельном листе.

От какого лица излагается текст протокола?

- + От третьего лица множественного числа;
- От третьего лица единственного числа;
- От первого лица множественного лица.

Какие установлены стандартные форматы бланков документов?

- + А4 и А5;
- А5 и А3;
- Только А4.

Левое поле документа должно быть не менее:

- + 20 мм;
- 30 мм;
- 10 мм.

Какой документ организации нельзя оформить на общем бланке?

- + Письмо;
- Приказ;
- Отчет.

Какой реквизит организационно-распорядительного документа является переменным?

- + Дата документа;
- Наименование организации;
- Код формы документа.

При каком варианте оформления реквизита заголовочная часть бланка продлевается до границы правого поля?

- + При продольном;
- При центрированном;
- При флаговом.

Такой реквизит как эмблема организации:

- + не может быть размещен на бланке документа, если на нем уже имеется герб РФ или гербодного из субъекта РФ;
- может заменять реквизит наименования организации;
- размещается в нижнем поле документа.

Какой из указанных реквизитов характерен только для бланка служебных писем?

- + Справочные данные об организации;
- Код формы документа;
- Наименование вида документа.

В каком порядке оформляется адрес в международной переписке?

- + Имя и фамилия адресата, дом, улица, штат (графство), почтовый индекс, страна;
- Имя и фамилия адресата, почтовый индекс, страна, город (штат, графство), улица, дом; Имя и фамилия адресата, страна, город (штат, графство), улица, дом, почтовый индекс.

Что из указанного не содержит в себе резолюция?

- + Слово «Утверждаю»;
- Содержание поручения;
- Фамилию и инициалы исполнителя.

На каком формате бланка документа может отсутствовать заголовок?

- + А5;
- А4;
- Заголовок является обязательным реквизитом для любого формата бланков.

Если к документу имеется несколько приложений, то они:

- + нумеруются после слова «Приложение» под текстом;
- перечисляются через запятую после текста;
- никак не обозначаются, а просто прилагаются к основному документу.

Если перед должностью в конце документа ручкой ставится косая черта, приписывается «и.о.» и ставится подпись не того лица, данные которого расшифрованы, то такой документ;

- + теряет свою юридическую силу;
- имеет такую же юридическую силу, что и подписанный должностным лицом, чья расшифровка указана;
- является фальсификатом.

На какой части копии отправляемого документа проставляется виза?

- + В нижней части лицевой стороны;
- В нижней части оборотной стороны;
- В верхней части лицевой стороны.

Что понимается под миграцией электронных документов?

- + Их перемещение из одной информационной системы в другую при сохранении их достоверности, целостности, аутентичности и пригодности для дальнейшего использования;
- Их первичная проверка при поступлении в организацию.

Плотность документопотока определяется:

- + Соотношением числа документов, которые проходят через конкретный пункт обработки, к единице времени;
- Соотношением количества документов, поступивших в организацию, к аналогичному показателю за прошедший период;
- Числом обработанных организацией документов за все время ее существования.