

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ И НЕПРЕРЫВНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ»)**

УТВЕРЖДЕНА

приказом директора от 22.05.2020 № 20

Дополнительная профессиональная программа
профессиональной переподготовки

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ

Категория слушателей: лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование

Уровень квалификации: 5 уровень

Объем: 252

Форма обучения: очная, очно-заочная

Организация обучения: одновременно, 8 недель

Иркутск, 2020

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки
рассмотрена на заседании кафедры РВС протокол от 14.05.2020 г. № 3

Разработчики программы:

Большедворская Марина Владимировна, к.социол.н., доцент

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ (ДПП ПП)

1.1. Цель ДПП ПП:

Программа имеет целью формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности – документационное обеспечение работы с персоналом.

1.2. Программа разработана в соответствии с требованиями:

– Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Приказа Минобрнауки России от 09.01.2014 г. № 2 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

– Письма Минобрнауки России от 30 марта 2015 г. № АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»;

– Письма Минобрнауки России от 21 апреля 2015 г. № ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме»;

– Устав института;

– Положение о разработке и реализации дополнительных профессиональных программ.

1.3. Содержание ДПП ПП и отдельных ее структурных компонентов дисциплин (модулей) направлено на достижение целей профессиональной переподготовки и планируемых результатов.

1.4. Содержания программы разрабатывалось на основании:

– профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 октября 2015 г. № 691н.

– ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015 г. № 1461.

1.5. К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.6. Программа профессиональной переподготовки содержит следующие структурные компоненты: характеристику нового вида профессиональной деятельности, описание цели, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, программа итоговой аттестации.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОГО ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

а) область профессиональной деятельности слушателей, освоивших программу, включает:

кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое, информационное обеспечение системы управления персоналом.

б) объекты профессиональной деятельности:

службы управления персоналом любой организационно-правовой формы в любых сферах деятельности;

службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;

службы занятости и социальной защиты населения, кадровые агентства;

организации, специализирующиеся на управленческом, кадровом консалтинге и аудите;

в) профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности: организационно-управленческая деятельность:

применение законов о труде, иных нормативных правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;

организация документационного обеспечения управления персоналом;

г) уровень квалификации в соответствии с профессиональным стандартом

Обобщенная трудовая функция «Документационное обеспечение работы с персоналом» – 5 уровень квалификации.

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знать
ВД Документационное обеспечение работы с персоналом	ПК 1 – Ведение организационной и распорядительной документационной по персоналу	Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты	Применять знания на практике	Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности Основы документооборота и документационного обеспечения Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской

		Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов		Федерации, в части ведения документации по персоналу Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	ПК 2 – Ведение документациии по учету и движению кадров	Разрабатывать проекты кадровых документов Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях Организовывать хранение кадровых 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 Работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала Разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения Контролировать присутствие работников на рабочем месте	Применять правила на практике	Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Законодательство Российской Федерации о персональных данных Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Основы документооборота и документационного обеспечения
	ПК 3 – Администри	Оформлять учетные документы, предоставляемые	Применять правила на	Технологии, методы и методики проведения

	рование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала Работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу Вести деловую переписку	практике	анализа и систематизации документов и информации Основы документооборота и документационного обеспечения Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала
--	--	--	-----------------	---

3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№	Наименование профессиональных модулей	Всего часов	Аудиторная нагрузка		СРС	Промежуточная аттестация	
			лекции	Практические занятия		Кол-во часов	форма
1	Нормативно-правовое обеспечение профессиональной деятельности	48	8	12	26	2	экзамен
2	Документационное обеспечение управления	48	8	12	26	2	экзамен
3	Документационное обеспечение работы с персоналом	48	8	12	26	2	экзамен
4	Систематизация и хранение кадровых документов	24	4	8	10	2	зачет
5	Стажировка	80			78	2	зачет
	Итоговая аттестация	4	-	-	-	4	ИМЭ
	Всего часов	252	28	44	166	14	

4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

1.1. Для реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки предусмотрена *очная, очно-заочная* формы обучения

1.2. Календарные сроки реализации ДПП устанавливаются в соответствии с потребностями слушателей на основании договора возмездного оказания услуг.

№	Наименование модулей	всего часов/в т.ч. СРС	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	5 неделя	6 неделя	7 неделя	8 неделя
1.	Нормативно-правовое обеспечение профессиональной деятельности	48/26	4	4	4	4	4	4	4	4
2.	Документационное обеспечение управления	48/26								
3.	Документационное обеспечение работы с персоналом	48/26								
4.	Систематизация и хранение кадровых документов	24/10								
5.	Стажировка	80								
6.	Итоговая аттестация	4								
	итого	252	36	36	36	36	36	36	36	6

11

аудиторные занятия



самостоятельная работа слушателей

5. СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Наименование, содержание профессионального модуля	Всего часов	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
ПМ 1. Нормативно-правовое обеспечение профессиональной деятельности	48	В результате изучения слушатель должен уметь : • применять законы и подзаконные акты о труде на практике. В результате изучения слушатель должен знать : • законы и подзаконные акты о труде; • процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала, предоставления отпуска, командировок, поощрения, дисциплинарного взыскания, работы в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочной работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
Тема 1. Нормативные правовые акты кадровой службы	10	
Тема 2. Требования Трудового кодекса	36	
Промежуточная аттестация (зачет)	2	
ПМ 2. Документационное обеспечение управления	48	В результате освоения дисциплины (модуля) слушатель должен уметь : • составлять и оформлять основные управленческие документы, регистрировать, контролировать исполнение документов, систематизировать и хранить документы, передавать на архивное хранение; В результате освоения дисциплины (модуля) слушатель должен знать : • принципы, методы и нормы документационного обеспечения управления.
Тема 1 Требования ГОСТ Р 7.0.97	10	
Тема 2. Организационные и распорядительные документы.	14	
Тема 3. Справочно-информационные документы.	12	
Тема 4. Организация работы с документами	10	
Промежуточная аттестация (зачет)	2	
ПМ 3. Документационное обеспечение работы с персоналом организации	48	В результате освоения дисциплины (модуля) слушатель должен уметь : • составлять и оформлять локальные нормативные акты, касающиеся организации труда; • составлять и оформлять кадровые документы; • вести кадровое делопроизводство. В результате освоения дисциплины (модуля) слушатель должен знать : • законодательную базу и нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; • правила составления и оформления кадровых документов; • принципы кадрового делопроизводства, защиты персональных данных.
Тема 1. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления персоналом	4	
Тема 2. Локальные нормативные акты, планы и отчеты в сфере управления персоналом	6	
Тема 3. Основания к приказам по личному составу. Приказы по личному составу.	6	
Тема 4. Учетные и регистрационные формы в сфере управления персоналом	6	
Тема 5. Справочно-информационные документы в сфере управления персоналом	5	
Тема 6. Лично-официальные документы работника	9	
Тема 7. Работа с внешними организациями	4	
Тема 8. Документирование операций по управлению персоналом	6	
Промежуточная аттестация (экзамен)	2	

ПМ 4. Систематизация и хранение кадровых документов	24	В результате освоения дисциплины (модуля) слушатель должен уметь :
Тема 1. Номенклатура дел отдела кадров Оформление дел на архивное хранение. Передача документов по личному составу в архив	22	• систематизировать и хранить кадровые документы, передавать на архивное хранение; В результате освоения дисциплины (модуля) слушатель должен знать :
Промежуточная аттестация (зачет)	2	• принципы, методы и нормы систематизации и архивного хранения документов по личному составу.
ПМ. 5. Стажировка	80	Практические навыки Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу
Промежуточная аттестация (зачет)	2	Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов Разрабатывать проекты кадровых документов Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях Организовывать хранение кадровых 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 Работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала Разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения Контролировать присутствие работников на рабочем месте Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала Работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу Вести деловую переписку
Итоговая аттестация (экзамен)	4	ИМЭ

6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

6.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству слушателей;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектор (преподавательский);

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением (слушателей).

Необходимое для проведения занятий программное обеспечение.

6.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые документы

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
2. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
3. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)
4. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 (с изменениями и дополнениями) «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»).
5. Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (с изменениями и дополнениями).
6. Постановление Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (с изменениями и дополнениями).
7. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»
8. Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».
9. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Основные источники:

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-на-Дону : Издательство «Феникс», 2013. - 352 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-20053-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490>.
2. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций : учебное пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 229 с. : ил. - Библиогр.: с. 222-223. - ISBN 978-5-4458-6528-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702>.
3. Грозова, О.С. Делопроизводство : учебное пособие / О.С. Грозова ; Поволжский государственный технологический университет ; ред. Л.С. Журавлевой. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2015. - 124 с. : ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-8158-1599-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196>.

Дополнительные источники:

1. Рогожин, М.Ю. Организация кадровой работы предприятия : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 240 с. : ил. - Библиогр. в

кн. - ISBN 978-5-4458-6532-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253710>.

2. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш.А. Янкович. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - Библиогр.: с. 112. - ISBN 5-238-01076-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021>.

Интернет источники:

www.kadrovik.ru;
www.consulting.ru;
www.mix.profy.ru;
www.hro.ru;
www.top-personal.ru;
www.hre.ru;
www.rayter.com;
www.superclub.ru;
www.titulgroup.ru;
www.pplus.ru;
www.manage.ru (www.cfin.ru);
www.atkinson.yorku.ca;
ww.chelt.ru;
www.garant.ru;
www.gks.ru;
www.gov.ru;
www.ilo.ru;
www.mzsrrf.ru;
www.rostrud.info;
www.wages.com.

6.3. Организация образовательного процесса

Программа обеспечивается учебно-методическим комплексом и материалами по всем модулям. Внеаудиторная работа слушателей сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические занятия, консультации и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

6.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими, как правило, высшее базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой модуля.

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ КУРСА

7.1. Освоение ДПП профессиональной переподготовки заканчивается итоговой аттестацией слушателей. Лицам, успешно освоившим ДПП повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

7.2. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

7.3. По результатам итоговой аттестации по программе профессиональной переподготовки слушатель имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний, не

позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания.

В соответствии с учебным планом итоговая аттестация осуществляется *в форме итогового междисциплинарного экзамена.*

7.4. Порядок проведения итогового междисциплинарного экзамена

Итоговый междисциплинарный экзамен проводится в виде тестирования и практической работы.

7.5. Критерии оценки результатов промежуточных и итоговых аттестационных испытаний

По итогам экзамена оценивание слушателя осуществляется по четырехбалльной шкале в соответствии с нижеприведенными критериями.

Отметка "неудовлетворительно" ставится, если:

при ответах и выполнении практического задания обнаруживается отсутствие владением материалом в объеме изучаемой образовательной программы;

при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей не используются материалы современных источников;

представление профессиональной деятельности не рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его организации;

при ответе на вопросы не демонстрируется знание трактовки основных понятий.

Отметка "удовлетворительно" ставится, если:

в ответах на вопросы и выполнении практического задания недостаточно раскрываются и анализируются основные противоречия и проблемы;

при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, а также описания профессиональной деятельности недостаточно используются материалы современных пособий и первоисточников, допускаются фактические ошибки;

представление профессиональной деятельности частично (не в полном объеме) рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его организации;

при ответе используется терминология и дается ее определение без ссылки на источники;

ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера;

личная точка зрения слушателя носит формальный характер без умения ее обосновывать и доказывать.

Отметка "хорошо" ставится, если:

ответы на вопросы и выполненное практическое задание частично носят проблемный характер, при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, а также описании профессиональной деятельности используются материалы современных пособий и первоисточников;

при ответе используется терминология, соответствующая конкретному периоду развития теории и практики профессиональной деятельности, где определение того или иного понятия формулируется без знания контекста его развития в системе профессионального понятийного аппарата;

ответы на вопрос не имеют логически выстроенного характера, но используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение;

имеется личная точка зрения слушателя, основанная на фактическом и проблемном материале, приобретенной на лекционных, практических занятиях и в результате самостоятельной работы.

Отметка "отлично" ставится, если:

ответы на вопросы и выполненное практическое задание носят проблемный характер, при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, их описании

используются материалы современных учебных пособий и первоисточников;

при ответе используется терминология, соответствующая конкретному периоду развития теории и практики и четко формулируется определение, основанное на понимании контекста из появления данного термина в системе понятийного аппарата;

ответы на вопрос имеют логически выстроенный характер, часто используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение;

ярко выражена личная точка зрения слушателя, при обязательном владении фактическим и проблемным материалом, полученным на лекционных, практических занятиях и в результате самостоятельной работы.

По результатам зачетов выставляются отметки по двухбалльной системе ("удовлетворительно" ("зачтено"), "неудовлетворительно" ("не зачтено")):

- «зачтено» – проектная работа, портфолио соответствуют установленным требованиям, ответы на вопросы и выполненные задания показывают полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций).

- «не зачтено» – проектная работа, портфолио не соответствуют установленным требованиям, ответы на вопросы и выполненные задания не показывают полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций).

Критерии оценки тестовых заданий

Общее количество набранных процентов	Академическая оценка
70 – 72	3 (удовлетворительно)
73 – 85	4 (хорошо)
86 – 100	5 (отлично)

8. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Предметы оценивания	Объект оценивания	Показатели оценки	Вид задания
ПК 1 – Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	Результаты итогового тестирования. Выполненная практическая работа	См. критерии оценки	Тестовое задание
ПК 2 – Ведение документации по учету и движению кадров			
ПК 3 – Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы			

9. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Примерное задание для итогового междисциплинарного экзамена

Теоретические вопросы

1. Порядок оформления дисциплинарных взысканий.
2. Порядок работы с персональными данными.

3. Оформление личной карточки работника формы Т-2.
4. Порядок оформления приема на работу.
5. Порядок оформления работников по совместительству.
6. Порядок оформления отпусков.
7. Порядок оформления поощрений.
8. Порядок оформления перевода на другую работу.
9. Порядок оформления командировок.
10. Порядок расторжения трудового договора (увольнения).
11. Порядок оформления номенклатуры дел кадровой службы.
12. Учет и отчетность по кадрам.
13. Организация оперативного (текущего) хранения документов и дел в кадровой службе.
14. Правила составления акта о выделении дел кадровой службы к уничтожению.
15. Регистрация документов в кадровой службе.
16. Порядок проведения экспертизы ценности документов в кадровой службе.
17. Правовые акты, регламентирующие вопросы кадрового делопроизводства и оформление взаимоотношений работодателя и работника.
18. Основные сведения по оформлению правил внутреннего трудового распорядка.
19. Общие правила составления и оформления организационных документов кадровой службой.
20. Трудовая книжка работника.
21. Правила оформления инструкции по кадровому делопроизводству.
22. Правила оформления приказов кадровой службой.
23. Правила хранения и уничтожения не востребовавшихся трудовых книжек.
24. Правила сдачи документов в архив организации.
25. Нормативные документы, определяющие сроки хранения кадровой документации.
26. Контроль исполнения документов в кадровой службе.
27. Составление внутренней описи дел в кадровой службе

Практические задания

1. Создать средствами MS Word унифицированную форму справки с места работы.
2. Создать средствами MS Word унифицированную форму заявления о приеме на работу.
3. Создать средствами MS Word унифицированную форму заявления о переводе.
4. Создать средствами MS Word унифицированную форму заявления об увольнении.
5. Создать средствами MS Word унифицированную форму протокола заседания социальной комиссии.
6. Создать средствами MS Word унифицированную форму акта приема-передачи документов отдела кадров.
7. Создать средствами MS Word унифицированную форму акта списания трудовой книжки.
8. Создать средствами MS Word унифицированную форму гарантийного письма.
9. Создать средствами MS Word унифицированную форму письма о согласии принять работника переводом из другой организации.
10. Создать средствами MS Word унифицированную форму приказа о присвоении разряда.
11. Создать средствами MS Word унифицированную форму приказа о сверхурочных работах.
12. Создать средствами MS Word унифицированную форму приказа о совмещении работ.

13. Создать средствами MS Word унифицированную форму заявления о предоставлении отпуска по уходу за ребенком.
14. Создать средствами MS Word унифицированную форму заявления о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы.
15. Создать средствами MS Word унифицированную форму дополнительного соглашения.
16. Создать средствами MS Word унифицированную форму журнала выдачи трудовых книжек работникам для оформления пенсии.
17. Создать средствами MS Word унифицированную форму журнала приема-выдачи справок с места работы.
18. Создать средствами MS Word унифицированную форму приказа о работе в выходные и нерабочие праздничные дни.
19. Создать средствами MS Word унифицированную форму журнала учета листов нетрудоспособности.
20. Создать средствами MS Word унифицированную форму журнала учета работников, вышедших на пенсию.
21. Создать средствами MS Word унифицированную форму журнала учета совместителей.
22. Создать средствами MS Word унифицированную форму приказа об установлении доплаты.
23. Создать средствами MS Word унифицированную форму заявления о материальной помощи.
24. Создать средствами MS Word унифицированную форму журнала регистрации личных дел работников.
25. Создать средствами MS Word унифицированную форму журнала регистраций дополнительных соглашений.