

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

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

ФАКУЛЬТЕТ РАЗВИТИЯ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА СПО

КАФЕДРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

УТВЕРЖДЕНА

приказ от 14.01.2022 1/1

Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации

НАИМЕНОВАНИЕ ПРОГРАММЫ

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Категория слушателей: руководители, делопроизводители и секретари профессиональных образовательных организаций

Уровень квалификации: не ниже 5 уровня

Объем: 72 часа

Форма обучения: очно-заочная

Организация обучения: одновременно

г. Иркутск, 2022

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации рассмотрена на заседании Кафедры профессионального образования протокол от «13» января 2022 г. № 1

Разработчики программы: Дворянчикова Екатерина Владимировна, заведующий кафедрой ПО РИКП

Большедворская Марина Владимировна, методист ГАПОУ ИКЭСИ, к.социол.н, доцент

Рецензенты:

Блинникова Анна Валерьевна, к.филос.н., доцент кафедры прикладной информатики и документоведения Иркутского государственного университета

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;
- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Минобрнауки России от 23.08.2017 г. № 816 «Об утверждении порядка применениями организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «О утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- Письмо Минобрнауки России от 30 марта 2015 г. N АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»;
- Письмо Минобрнауки России от 21 апреля 2015 г. N 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 об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам.

1.2. Содержания программы разрабатывалось с учетом:

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

1.3. Область применения программы

Настоящая программа предназначена для повышения квалификации специалистов кадровых служб, делопроизводителей и секретарей профессиональных образовательных организаций СПО.

1.4. Требования к слушателям

К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование (согласно п. 20 Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»).

1.5. Цель и планируемые результаты освоения программы:

совершенствование профессиональных компетенций, направленных на развитие способности и готовности работников кадровых служб, делопроизводителей, секретарей обеспечивать деятельность и развитие учреждений образования в соответствии со стратегическими целями организаций. Результатом освоения ДПП повышения квалификации «Кадровое делопроизводство образовательной организации» является совершенствование способности и готовности работников кадровых служб, делопроизводителей и секретарей образовательной организации к документационному обеспечению кадровой работы.

Трудовая функция	Трудовые действия	Умения	Знания
Ведение организационной и	Разработка и оформление документации по	применять на практике нормативные, правовые,	действующих законов Российской Федерации,

распорядительной документации по персоналу Ведение документации по учету и движению кадров	персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной)	методические документы в области трудовых отношений; применять на практике принципы подготовки кадровых документов; применять на практике принципы учета кадровых документов, формирования дел, передачи на архивное хранение	подзаконных нормативно-правовых актов, методических документов в области трудовых отношений; принципов подготовки и оформления кадровых документов; принципов подготовки и оформления кадровых документов учета кадровых документов, формирования дел, передачи на архивное хранение
	Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала		
	Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив		

1.6. Форма обучения - очно-заочная.

2 УЧЕБНЫЙ ПЛАН

2.1. Учебный план по очно-заочной форме обучения

№	Наименование разделов, дисциплин, модулей и тем	всего часов	в том числе		СРС	форма аттестации
			аудиторные занятия			
			лекции	практич. занятия		
I	Модуль I. Вводный модуль	4	-	4		
1.1	Цели и задачи курса, организационные рамки курса	1		1		
1.2	Мотивационное погружение в курс. Актуализация собственных целей обучения	1		1		
1.3	Диагностика уровня сформированности профессиональных компетенций слушателей курса (на входе)	2		2		
II	Практический модуль	64	14	20	30	
2.1	Нормативно-методическая база кадрового делопроизводства	22	6	8	8	зачет
2.2	Правила составления и оформления кадровых документов	20	4	6	10	зачет

2.3	Систематизация и хранение кадровых документов	10	2	2	6	зачет
2.4	Типичные ошибки в кадровых документах	10	2	2	6	зачет
2.5	Диагностика уровня сформированности профессиональных компетенций слушателей курса (на выходе)	2		2		
Итоговая аттестация, включая подготовку		4		4		зачет
Итого:		72	14	28	30	

3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

- 3.1. Для реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации предусмотрена очно-заочная форма обучения.
- 3.2. Календарные сроки реализации ДПП устанавливаются институтом в соответствии с потребностями слушателей на основании плана-графика или договора возмездного оказания услуг.
- 3.3. Срок освоения ДПП повышения квалификации по очно-заочной форме обучения составляет **72 часа**, программа может быть реализована в течение 11 дней (по 8 часов в день).
- 3.4. Реализация ДПП по очно-заочной форме обучения:

№	Наименование разделов, дисциплин, модулей и тем	всего часов/в т.ч. СРС	1 неделя					2 неделя						
1	Теоретическая и практическая части	38/30												
2	Итоговая аттестация	4												
	итого	72												



аудиторные занятия



самостоятельная работа слушателей

4. ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ, РАЗДЕЛОВ

Наименование модулей, разделов	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа слушателей	Объем часов
1	2	3
Модуль 1. Вводный	Содержание учебного материала	
	Входной контроль. Диагностика уровня сформированности профессиональных компетенций слушателей курса	2
	Практическое занятие 1. Цели и задачи курса, организационные рамки курса	1
	Практическое занятия 2. Мотивационное погружение в курс. Актуализация собственных целей обучения	1
Модуль 2. «Нормативно-методическая база кадрового делопроизводства»	Содержание учебного материала	
	Лекции 1. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права. Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу.	2
	Лекция 2. Законодательство Российской Федерации о персональных данных. Нормативные и методические документы по оформлению кадровой документации. Основы федерального и регионального законодательства, регламентирующие организацию деятельности образовательных организаций:	2

	<p>Самостоятельная работа 1. Нормативно-методическая база кадрового делопроизводства</p> <p>Задание 1. Заполните таблицу, дайте ответы на поставленные вопросы</p> <p>Изучите Постановление Правительства Российской Федерации от 31.12.2020 № 2467 и запишите, в каких сферах федерального госнадзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права продолжают действовать нормативные правовые акты РСФСР и Союза ССР</p>	8
	<p>Лекция 3. Локальные нормативные акты отдела кадров: обязательные (штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда, положение о защите персональных данных работников, положение о временном переводе работников на дистанционную работу); должностная инструкция.</p>	2
	<p>Практическое занятие 1. Заполните таблицу, классифицируйте нормативные правовые акты в сфере трудового права</p>	2
	<p>Практическое занятие 2. Заполните таблицу, классифицируйте основные нормативные правовые акты в кадровом делопроизводстве</p>	2
	<p>Практическое занятие 3. Подготовьте форму Положения о временном переводе работников на дистанционную работу на бланке вашей организации. Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно. Пояснение: текст – наименование разделов, пункты в разделы не включать.</p>	3
	<p>Промежуточная аттестация Выполненные практические работы</p>	1
<p>Модуль 3. «Правила составления и оформления кадровых документов»</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	
	<p>Лекции 4. Документы, являющиеся основанием к приказам по личному составу (трудовой договор, дополнение к трудовому договору, договор материальной ответственности, докладная записка, объяснительная записка, акт, протокол).</p>	2
	<p>Лекция 5. Приказы по личному составу: унифицированные и произвольной формы. Учетные документы отдела кадров (карточка Т-2, табель учета использования рабочего времени). Лично-официальные документы работника (трудовая книжка, личное дело, автобиография, характеристика) Справочно-информационные документы отдела кадров (справка с места работы, уведомления).</p>	2
	<p>Практическое занятие 4. Оформить штатного расписания образовательной организации, должностной инструкции специалиста по кадровому делопроизводству.</p>	5
	<p>Самостоятельная работа 2. Оформить приказ о дисциплинарном взыскании, докладную записку, объяснительную записку, представление, акт, протокол, характеристику.</p>	10
	<p>Промежуточная аттестация Выполненные практические работы</p>	1
<p>Модуль 4. «Систематизация и хранение кадровых документов»</p>	<p>Лекция 6. Учетные и регистрационные формы отдела кадров. Номенклатура дел отдела кадров. Правила передачи на архивное хранение кадровых документов. Сроки хранения кадровых документов.</p>	2

документов»	Практическое занятие 5. Подготовьте схемы документооборота, учитывая особенности Вашей организации, с момента создания и до передачи на архивное хранение, уничтожения: а) положения об оплате труда б) приказа об увольнении в) приказа о дисциплинарном взыскании	1
	Промежуточная аттестация	1
	Самостоятельная работа Составьте номенклатуру дел отдела кадров своей образовательной организации.	6
Модуль 5. «Типичные ошибки в кадровых документах»	Лекция 7. Особенности официально-делового стиля. Морфологические, стилистические, пунктуационные ошибки документов.	2
	Практическое занятие. Анализ кадровых документов.	1
	Самостоятельная работа. Анализ кадровых документов	6
	Промежуточная аттестация Выполненные практические работы	1
	Выходной контроль. Диагностика уровня сформированности профессиональных компетенций слушателей курса	2
Итоговая аттестация		4
Всего		72

5. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СЛУШАТЕЛЕЙ

Формулировки заданий (<i>пример</i>)	вид контроля	кол-во часов	форма оценки
Самостоятельная работа 1. 2. Нормативно-методическая база кадрового делопроизводства. Задание 1. Заполните таблицу, дайте ответы на поставленные вопросы Изучите Постановление Правительства Российской Федерации от 31.12.2020 № 2467 и запишите, в каких сферах федерального госнадзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права продолжают действовать нормативные правовые акты РСФСР и Союза ССР	Текущий	8	зачет
Самостоятельная работа 2. 3. «Правила составления и оформления кадровых документов. Оформите приказ о дисциплинарном взыскании, докладную записку, объяснительную записку, представление, акт, протокол, характеристику.	Текущий	10	зачет
Самостоятельная работа 3.. 4. Систематизация и хранение кадровых документов. Составьте номенклатуру дел отдела кадров своей образовательной организации.	Текущий	6	зачет
Самостоятельная работа 4. 5. Типичные ошибки в кадровых документах. Анализ кадровых документов.	Текущий	6	зачет
Всего		30	

6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

6.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает дистанционное обучение

Оборудование рабочих мест:

– посадочные места по количеству слушателей;

- рабочее место преподавателя.
- Технические средства обучения:
 - компьютер с лицензионным программным обеспечением (преподавательский);
 - персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением и доступом в сеть «Интернет»;
 - камера;
 - колонки;
 - система для организации видео-конференц-связи.

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 N 197-ФЗ " [Электронный ресурс] – Электрон. версия печат. публик. – URL: <http://www.garant.ru> .
2. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ [Электронный ресурс] – Электрон. версия печат. публик. – URL: http://legalacts.ru/doc/273_FZ-ob-obrazovaniu/.
3. Постановление Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] – Электрон. версия печат. публик. – URL: <http://www.garant.ru> (дата обращения: 08.02.2018).
4. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. № 691н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом» [Электронный ресурс] – Электрон. версия печат. публик. – URL: <http://www.garant.ru>
5. Приказ Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32408) [Электронный ресурс] – Электрон. версия печат. публик. – URL: <http://www.garant.ru>
6. ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст) (не вступил в силу) [Электронный ресурс] – Электрон. версия печат. публик. – URL: <http://www.garant.ru>

Основные источники:

1. Мантурова., Н.С. Кадровое делопроизводство : учебное пособие / Н.С. Мантурова. ; ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ», Факультет документальных коммуникаций и туризма, Кафедра документоведения и издательского дела. - Челябинск : ЧГАКИ, 2013. - 100 с. : ил. - (Академический проект). - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=492203>.
2. 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>.
3. 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>.

Дополнительная литература:

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. 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>.
3. 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>.
4. Делопроизводство в школе [Электронный ресурс] – URL: www.menobr.ru/article/65231-qqq-17-m4-deloproizvodstvo-v-shkole.

Интернет-источники:

<https://онлайнинспекция.рф/>

6.3. Организация образовательного процесса

Каждый слушатель имеет доступом к сети Интернет, к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, электронной библиотеке «Библиоклуб».

Программа обеспечивается учебно-методическим комплексом и материалами по всем дисциплинам (модулям).

Каждый слушатель обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине (модулю) (включая электронные базы периодических изданий).

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 и семинарские занятия, консультации, выполнение аттестационной работы.

Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация программы обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими, как правило, высшее базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ КУРСА

7.1. Входной контроль

Форма	Тестирование
Описание, требование к выполнению	<i>Тестирование выполняется в течение 45 минут (1 академ. час) и включает в себя закрытые и открытые вопросы, направленные на выявление начального уровня сформированности профессиональных компетенций. Количество вопросов входного контроля – 8. По завершению входного контроля преподавателем курса проводится анализ сформированности профессиональных компетенций слушателей группы, формируются индивидуальные рекомендации (длительность – 45</i>

	<i>минут, 1 acad. час)</i>
Критерии оценивания	<i>Требований к минимальному кол-ву баллов не предъявляется.</i>
Примеры (2-3 задания)	<p>1. Сколько раз в год можно вносить изменения в штатное расписание?</p> <p>а) один; б) два; в) ограничения на этот счет законодательством не установлены; г) не более трех раз;</p> <p>2. Нужно ли вносить в трудовую книжку запись о переименовании организации?</p> <p>а) нужно; б) не нужно; в) на усмотрение работодателя; г) нужно, только если организация при этом сменила организационно-правовую форму;</p> <p>3. При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу, не должен предъявлять работодателю:</p> <p>а) свидетельство о рождении ребенка; б) паспорт; в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; г) трудовую книжку; д) военный билет;</p> <p>4. Испытательный срок может быть установлен:</p> <p>а) по усмотрению работодателя б) по соглашению сторон в) не более трех месяцев</p>
Количество попыток (при отсутствии ограничений не заполнять)	1

7.2. Выходной контроль

Форма	Тестирование
Описание, требование к выполнению	<p><i>Тестирование выполняется в течение 45 минут (1 acad. час) и включает в себя закрытые и открытые вопросы, направленные на выявление уровня сформированности профессиональных компетенций слушателя по результатам обучения на курсе повышения квалификации. Количество вопросов выходного контроля – 8.</i></p> <p><i>По завершению выходного контроля преподавателем курса проводится анализ сформированности профессиональных компетенций слушателей группы, формируются индивидуальные рекомендации в посткурсовой период (длительность – 45 минут, 1 acad. час)</i></p>
Критерии оценивания	<i>Каждый верный ответ, выбранный в каждом задании, приносит участнику 2 балла, требований к минимальному кол-ву баллов не предъявляется</i>
Примеры (2-3 задания)	<p>1. В унифицированной форме личной карточки работника (№ Т-2) нет графы:</p> <p>а) «гражданство»; б) «состав семьи»; в) «состояние в браке»;</p>

	<p>г) «знание иностранного языка»;</p> <p>д) «национальность»;</p> <p>е) «место рождения».</p> <p>2. График отпусков подписывает:</p> <p>а) руководитель организации;</p> <p>б) руководитель кадровой службы;</p> <p>в) начальник юридического отдела;</p> <p>г) руководитель кадровой службы и руководители подразделений;</p> <p>д) заместитель руководителя организации;</p> <p>е) работник кадровой службы.</p> <p>3. Сотрудница поменяла фамилию в связи с вступлением в брак. Как изменить фамилию на титульном листе трудовой книжки?</p> <p>а) фамилию исправлять не надо;</p> <p>б) выдать сотруднице вкладыш к трудовой книжке и вписать туда новую фамилию;</p> <p>в) заштриховать прежнюю фамилию корректирующей жидкостью и написать новую;</p> <p>г) взять прежнюю фамилию в скобки, а рядом написать новую;</p> <p>д) рядом с прежней фамилией написать новую в скобках;</p> <p>е) зачеркнуть прежнюю фамилию одной чертой, а рядом написать новую.</p>
Количество попыток (при отсутствии ограничений не заполнять)	1

7.3. Текущий контроль

Форма	Выполненные практические и самостоятельные работы
Описание, требование к выполнению	<p>Практическое занятие № 1. Виды нормативных правовых актов в сфере трудового права</p> <p>Цель практического занятия: систематизировать информацию о нормативных правовых актов в сфере трудового права</p> <p>В результате практического занятия слушатель должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понятие «трудовые отношения», – признаки трудовых отношений, позволяющие отграничить их от гражданско-правовых, – классификацию нормативных правовых актов в сфере трудового права. <p>В результате практического занятия слушатель должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – классифицировать нормативных правовых актов в сфере трудового права <p>Время на выполнение: 2 часа.</p> <p>Алгоритм практического занятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. изучить теоретический материал; 2. заполнить таблицу; <p>Критерии оценивания практического занятия:</p>

Классификация нормативных правовых актов в сфере трудового права на основании предложенных признаков в соответствии с требованиями.

Практические задания для слушателя:

Задание 1. Заполните таблицу, классифицируйте нормативные правовые акты в сфере трудового права

№ п/п	Признак	Виды
1	В зависимости от правового положения субъекта	
2	В зависимости от сферы действия	
3	По юридической силе	
4	По способу принятия локальных нормативных актов	

Форма отчетности: заполненная таблица

Практическое занятие № 2.

Общегосударственные нормативные, методические документы в сфере кадрового делопроизводства

Цель практического занятия: систематизировать информацию о нормативных правовых и методических документах в кадровом делопроизводстве

В результате практического занятия слушатель должен знать:

- основные государственные документы в кадровом делопроизводстве.

В результате практического занятия слушатель должен уметь:

- систематизировать нормативные правовые акты кадрового делопроизводства

Время на выполнение: 2 часа.

Алгоритм практического занятия:

3. изучить теоретический материал;
4. заполнить таблицу;

Критерии оценивания практического занятия:

Классификация нормативных правовых актов в кадровом делопроизводстве на основании предложенных признаков в соответствии с требованиями.

Практические задания для слушателя:

Задание 1. Заполните таблицу, классифицируйте основные нормативные правовые акты в кадровом делопроизводстве

№ п\п	группа документов	Документы (вид, дата регистрационный номер)
1	Законы	
2	Постановления Правительства Российской Федерации	
3	Акты федеральных органов исполнительной власти	

Форма отчетности: заполненная таблица

Практическое занятие № 3. Обязательные локальные нормативные акты кадровой службы

Цель практического занятия: систематизировать информацию об обязательных локальных нормативных актах кадровой службы

В результате практического занятия слушатель должен знать:

– обязательные локальные нормативные акты кадровой службы.

В результате практического занятия слушатель должен уметь:

– составлять обязательные нормативные акты кадровой службы.

Время на выполнение: 4 часа.

Алгоритм практического занятия:

1. изучить теоретический материал;
2. составить положение о временном переводе работников на дистанционную работу

Критерии оценивания практического занятия:

Подготовленная форма положения о временном переводе работников на дистанционную работу на бланке организации в соответствии с требованиями.

Практические задания для слушателя:

Задание 1. Подготовьте форму Положения о временном переводе работников на дистанционную работу на бланке вашей организации. Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно. Пояснение: текст – наименование разделов, пункты в разделы не включать.

Форма отчетности: Подготовленная форма положения о временном переводе на дистанционную работу.

Практическое занятие № 4. Оформить штатного расписание образовательной организации, должностную инструкцию специалиста по

	<p>кадровому делопроизводству в соответствии с требованиями действующего законодательства.</p> <p>Практическая работа № 5. Схема документооборота</p> <p>Цель практического занятия: актуализировать информацию о систематизации и хранении кадровых документов</p> <p>В результате практического занятия слушатель должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила систематизации и хранения кадровых документов. <p>В результате практического занятия слушатель должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - схематизировать кадровый документооборот. <p>Время на выполнение: 2 часа.</p> <p>Алгоритм практического занятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. изучить теоретический материал; 4. составить схему движения кадровых документов <p>Критерии оценивания практического занятия:</p> <p>Подготовленные схемы движения кадровых документов в соответствии с требованиями</p> <p>Практические задания для слушателя:</p> <p>Задание 1. Подготовьте схемы документооборота, учитывая особенности Вашей организации, с момента создания и до передачи на архивное хранение, уничтожения:</p> <ol style="list-style-type: none"> а) положения об оплате труда б) приказа об увольнении в) приказа о дисциплинарном взыскании <p>Форма отчетности: подготовленные схемы движения кадровых документов в соответствии с требованиями</p> <p>Практическое занятие № 6. Анализ кадровых документов.</p>						
Критерии оценивания	<p><i>Полнота и правильность выполненного задания</i></p> <p><i>Соблюдение требований по оформлению выполненной работы</i></p>						
Примеры (2-3 задания)	<p>Задание 1. Заполните таблицу, классифицируйте нормативные правовые акты в сфере трудового права</p> <table border="1" data-bbox="790 1780 1492 2076"> <thead> <tr> <th data-bbox="790 1780 853 1848">№ п/п</th> <th data-bbox="853 1780 1077 1848">Признак</th> <th data-bbox="1077 1780 1492 1848">Виды</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="790 1848 853 2076">1</td> <td data-bbox="853 1848 1077 2076">В зависимости от правового положения субъекта</td> <td data-bbox="1077 1848 1492 2076"> <ul style="list-style-type: none"> • нормативные акты государственных органов; • нормативные акты, принятые с участием государственных органов </td> </tr> </tbody> </table>	№ п/п	Признак	Виды	1	В зависимости от правового положения субъекта	<ul style="list-style-type: none"> • нормативные акты государственных органов; • нормативные акты, принятые с участием государственных органов
№ п/п	Признак	Виды					
1	В зависимости от правового положения субъекта	<ul style="list-style-type: none"> • нормативные акты государственных органов; • нормативные акты, принятые с участием государственных органов 					

		(социально-партнёрские соглашения); <ul style="list-style-type: none"> • нормативные акты, принятые сторонами социального партнёрства; • нормативные акты, принятые работодателем.
	2	В зависимости от сферы действия <ul style="list-style-type: none"> • - общефедеральные акты; • - акты субъектов федерации; • - акты органов местного самоуправления; • - региональные и территориальные соглашения; • - отраслевые и профессиональные соглашения; • - локальные нормативные акты.
	3	По юридической силе <ul style="list-style-type: none"> • - законы; • - подзаконные акты; • - акты санкционированного правотворчества.
	4	По способу принятия локальных нормативных актов <ul style="list-style-type: none"> • - принятые работодателем самостоятельно; • - принятые по согласованию с работниками (коллективный договор); • - принятие НПА с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
Количество попыток (при отсутствии ограничений не заполнять)		

7.4. Промежуточная аттестация

Форма	<i>Выполненные практические и самостоятельные работы, см. текущую аттестацию</i>
Описание, требование к выполнению	
Критерии оценивания	<i>Полнота и правильность выполненного задания Соблюдение требований по оформлению выполненной работы</i>
Примеры (2-3 задания)	

Количество попыток (при отсутствии ограничений не заполнять)	
7.5. Итоговая аттестация	
Форма	Тестирование
Описание, требование к выполнению	<i>Тестирование выполняется в течение 1 час 30 минут (2 акад. час) и включает в себя закрытые вопросы, направленные на выявление уровня сформированности профессиональных компетенций слушателя по результатам обучения на курсе повышения квалификации. Количество вопросов – 30.</i>
Критерии оценивания	<i>По результатам итоговых аттестационных испытаний выставляются отметки по двухбалльной ("удовлетворительно" ("зачтено"), "неудовлетворительно" ("не зачтено")) Отметки по двухбалльной системе: – «зачтено» – тестовое задание – правильно выполненных ответов более 70%;; – «не зачтено» – тестовое задание – правильно выполненных ответов менее 70%.</i>
Примеры (2-3 задания)	28. Для каких кадровых приказов не существует законодательно закрепленных унифицированных форм? а) о совмещении должностей; б) о приеме работника на работу; в) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении); г) о наложении дисциплинарного взыскания; д) о поощрении работника; 29. Какие из перечисленных приказов относятся к приказам по основной деятельности? а) о приеме работника на работу; б) об утверждении штатного расписания; в) о перемещении; г) о направлении работника в командировку; д) о внесении изменений в локальные нормативные акты; е) о переводе работника на другую работу. 30. Какие локальные акты работодателя с точки зрения закона являются обязательными? а) штатное расписание; б) инструкция по кадровому делопроизводству; в) положение о структурных подразделениях; г) положение об аттестации; д) коллективный договор; е) положение (инструкция) о защите персональных данных работников.
Количество попыток (при отсутствии ограничений не заполнять)	

7.6. Освоение ДПП повышения квалификации заканчивается итоговой аттестацией слушателей. Лицам, успешно освоившим ДПП повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации

неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из института, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному институтом.

По результатам итоговой аттестации по программе повышения квалификации 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.

