

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Буряк Людмила Георгиевна
Должность: Директор
Дата подписания: 01.05.2022 13:54:36
Уникальный идентификатор:
09ca00e330a92db0da80d03297824e0df1209960

Министерство образования и молодежной политики Камчатского края
Краевое государственное профессиональное образовательное автономное учреждение «КАМЧАТСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»)

Утверждаю
Директор КГПОАУ «Камчатский
политехнический техникум»

(Л. Г. Буряк)

ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ
ПО ПРОГРАММЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
«КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

Рабочая программа дополнительного профессионального обучения «Кадровое делопроизводство» разработана на основе профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», ЕКС — «Специалист по кадрам». Практические занятия по программе «1С: Зарплата. Управление персоналом, редакция 2,5».

Организация-разработчик: КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум».

Составитель: Богомазова А.А., методист ДПО
КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»

РЕКОМЕНДОВАНО

Цикловой комиссией
социально-экономических и
информационных дисциплин.
протокол № 1
от 24 сентября 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Методическим советом
протокол № 1
от 25 сентября 2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ.....	5
УЧЕБНЫЙ ПЛАН	8
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ.....	10
1.1 Область применения рабочей программы.....	10
1.2 Место программы в структуре основной профессиональной образовательной программы	10
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	13
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	18
3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению..	18
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСНОВЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	20

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа дополнительного профессионального образования «Кадровое делопроизводство» предназначена для формирования навыков работы с программным продуктом фирмы 1С, конфигурация «Зарплата. Управление персоналом, редакция 2,5», разработанным для автоматизации задач управленческого и кадрового учета, автоматизации кадровых операций.

Программа разработана на основе комплексного подхода к обучению, что предусматривает использование в образовательном процессе активных форм проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов, анализа производственных ситуаций, групповых дискуссий для формирования и развития общих и профессиональных компетенций слушателей.

Курс «Кадровое делопроизводство» рассчитан на слушателей, имеющих навыки работы на персональном компьютере в операционной системе Windows и имеющих понятие кадрового дела. Программа курса предусматривает изучение трудового законодательства и документирования трудовых отношений.

Основная цель данного курса - научить пользователя основам работы по кадровому делопроизводству в программе «1С: Зарплата. Управление персоналом, редакция 2,5». Основное направление программы - изучение трудового законодательства и практическое оформление кадровой документации (составление трудовых договоров, приказов по личному составу и других кадровых документов).

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена, направленного на определение готовности обучающихся к определенному виду деятельности, посредством оценки их профессиональных компетенций, сформированных в ходе освоения междисциплинарных курсов и практических занятий.

ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ

Оценка качества подготовки, включает текущий контроль по разделам и темам в формате зачетов и дифференцированных зачетов, а также итоговую аттестацию в формате квалификационного экзамена.

Цели и задачи учебного курса – требования к результатам освоения учебного курса.

Данный курс будет полезен специалистам управленческого и кадрового дела, а также специалистам в области бухгалтерского учета, которые профессионально работают или занимаются внедрением программы «Кадровое делопроизводство». Цель данного курса заключается в том, чтобы научить пользователя основам работы в программе «1С: Бухгалтерия».

Освоение рабочей программы «Кадровое делопроизводство» способствует формированию элементов следующих общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

ОК.1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Использовать нормативные правовые документы в своей деятельности.
ОК 9.	Понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны.
ПК 17.	Способность анализировать ценность документов с целью их хранения.
ПК 26.	Владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела ориентироваться в правовой базе смежных областей
ПК 30.	Знать требования к организации кадрового делопроизводства и

	документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу.
ПК 31.	Знать основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями.
ПК 35.	Уметь вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основы кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности

В результате изучения курса слушатель должен:

Знать:

- Основные функции работника кадровой службы;
- Систему нормативно правовых актов о труде;
- Порядок приёма на работу, содержание трудового договора;
- Требования законодательства к процедуре перевода;
- Основания прекращения трудового договора;
- Гарантии и компенсации работникам при увольнении;
- Требования к оформлению, ведению, учёту и хранению трудовых книжек работников;
- Виды и режимы рабочего времени, учет рабочего времени;
- Виды времени отдыха;
- Порядок предоставления отпусков;
- Порядок применения дисциплинарных взысканий;
- Гарантии и компенсации лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям;
- Правила формирования документов в дела;
- Сроки хранения организационно-распорядительных документов;
- Порядок уничтожения кадровой документации.

Уметь:

- Документировать приём на работу (оформлять трудовой договор, приказ о приёме на работу, личную карточку, личное дело, табель учёта рабочего времени);

- Документировать изменения условий трудового договора (оформлять дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ);
- Документировать прекращение (расторжение) трудового договора;
- Оформлять трудовую книжку работника;
- Вести учёт рабочего времени (составлять графики сменности, перечень работников с ненормированным рабочим днем);
- Документировать отпуска и график отпусков;
- Составлять докладные записки, акты, приказы;
- Составлять номенклатуру дел кадровой службы;
- Оформлять дело;
- Составлять описи на дела по личному составу;
- Составлять акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Программа рассчитана на 72 часа, в том числе 16 часов отводится на практические занятия. В процессе прохождения учебного курса целесообразно использовать комбинированный метод, при котором лекционный материал сочетается с одновременной отработкой навыков на ПК.

Проверка полученных знаний и навыков проводится по результатам практических занятий и сдачи выпускного квалификационного экзамена.

Полученные знания позволят слушателю самостоятельно выполнять операции кадрового делопроизводства в среде «1С: Зарплата. Управление персоналом, редакция 2,5».

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Дополнительного профессионального обучения
по программе повышения квалификации: «Кадровое делопроизводство»

Срок обучения: 72 часа

Форма обучения: очная

№ п/п	Наименование дисциплины	Количество часов				Форма контроля
		всего	Самостоятельная работа	Теоретические занятия	Практические занятия	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Система управления персоналом организации	2	-	2	-	зачет
1.1.	Кадровая политика	1	-	1	-	зачет
1.2.	Документирование управленческой деятельности	1	-	1	-	зачет
2.	Правовое обеспечение кадровой службы	6	2	2	2	зачет
	Нормативное обеспечение. Документы, регламентирующие управление персоналом	3	1	2	-	зачет
2.1.	<i>Практическая работа по программе «ИС: Предприятие (кадры)»:</i> 1) Система регистрации документов на примере журнальной регистрации	2	-	-	2	зачет
2.2.	Защита персональных данных работника	1	1	-	-	зачет
3.	Порядок оформление трудовых правоотношений	16	4	10	2	д/зачет
3.1.	Трудовой договор и его виды	3	1	2	-	зачет
3.2.	Прием на работу: - заключение трудового договора; - оформление личного дела	4	1	3	-	зачет
	Изменение трудового договора. Перевод и перемещение. Прекращение (расторжение) трудового договора с работником (увольнение)	4	1	3	-	зачет
3.3.	<i>Практическая работа по программе «ИС: Предприятие (кадры)»:</i> 2) Порядок оформления, изменения, прекращения трудовых отношений, состав личного дела, доступ к личным делам	1	-	-	1	зачет
3.4.	Отпуска и служебные командировки	3	1	2	-	зачет
	<i>Практическая работа по программе «ИС: Предприятие (кадры)»:</i> 3) Порядок оформления поощрений и наградений	1	-	-	1	зачет
4.	Основные документы управления персоналом	25	5	13	7	д/зачет
	Персональная документация	3	1	2	-	зачет
4.1.	<i>Практическая работа по программе «ИС: Предприятие (кадры)»:</i>	2	-	-	2	зачет

	4) Оформление персональной документации					
4.2.	Плановая кадровая документация	3	1	2	-	зачет
	<i>Практическая работа по программе «ИС: Предприятие (кадры)»:</i>	1	-	-	1	зачет
4.3.	5) Оформление плановой документации					
	Организационно - справочная документация	4	1	3	-	зачет
4.4.	<i>Практическая работа по программе «ИС: Предприятие (кадры)»:</i>	1	-	-	1	зачет
	6) Оформление организационно - справочной документации					
4.5.	Распорядительная документация	4	1	3	-	зачет
	<i>Практическая работа по программе «ИС: Предприятие (кадры)»:</i>	1	-	-	1	зачет
4.5.	7) Оформление распорядительной документации					
	Требования к разработке и оформлению распорядительных и информационно - справочных документов	4	1	3	-	зачет
4.5.	<i>Практическая работа по программе «ИС: Предприятие (кадры)»:</i>	2	-	-	2	зачет
	8) Оформление распорядительных и информационно - справочных документов					
5.	Технология учета и хранения кадровой документации	15	3	7	5	д/зачет
5.1.	Система учета кадровых документов	4	1	3	-	зачет
	<i>Практическая работа по программе «ИС: Предприятие (кадры)»:</i>	2	-	-	2	зачет
5.2.	9) Регистрация кадровых распорядительных документов					
	Текущее хранение документов	2	1	1	-	зачет
5.3.	<i>Практическая работа по программе «ИС: Предприятие (кадры)»:</i>	1	-	-	1	зачет
	10) Формирование личных дел					
5.4.	Учет и хранение трудовых книжек	3	1	2	-	зачет
	<i>Практическая работа по программе «ИС: Предприятие (кадры)»:</i>	2	-	-	2	зачет
5.4.	11) Учет и хранение трудовых книжек					
5.4.	Подготовка дел службы кадров к архивному хранению, порядок хранения дел и их передачи в государственный архив	1	-	1	-	зачет
6.	Проверка работы кадровика. Трудовые споры	6	2	4	-	зачет
6.1.	Проверки службы управления персоналом	1	1	-	-	зачет
6.2.	Трудовые споры. Ошибки в работе службы персонала, причины трудового спора	5	1	4	-	зачет
	Самостоятельная работа	16	16	-	-	
	Аудиторные занятия	38	-	38	-	
	Практические занятия	16	-	-	16	д/зачет
	Итого:	70	16	38	16	
	Квалификационный экзамен	2	-	2	-	Экзамен
	Всего:	72	16	40	16	

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа дополнительного профессионального обучения «Кадровое делопроизводство» разработана на основе профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», ЕКС — «Специалист по кадрам».

1.2 Место программы в структуре основной профессиональной образовательной программы

Данный курс может быть включен в состав основной рабочей программы по подготовке специалистов по управлению персоналом и кадровому делопроизводству.

Освоение рабочей программы «Кадровое делопроизводство» способствует формированию элементов следующих общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

ОК.1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Использовать нормативные правовые документы в своей деятельности.
ОК 9.	Понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны.
ПК 17.	Способность анализировать ценность документов с целью их хранения.
ПК 26.	Владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей

ПК 30.	Знать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу.
ПК 31.	Знать основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями.
ПК 35.	Уметь вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основы кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности

В результате изучения курса слушатель должен:

Знать:

- Основные функции работника кадровой службы;
- Систему нормативно правовых актов о труде;
- Порядок приёма на работу, содержание трудового договора;
- Требования законодательства к процедуре перевода;
- Основания прекращения трудового договора;
- Гарантии и компенсации работникам при увольнении;
- Требования к оформлению, ведению, учёту и хранению трудовых книжек работников;
- Виды и режимы рабочего времени, учет рабочего времени;
- Виды времени отдыха;
- Порядок предоставления отпусков;
- Порядок применения дисциплинарных взысканий;
- Гарантии и компенсации лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям;
- Правила формирования документов в дела;
- Сроки хранения организационно-распорядительных документов;
- Порядок уничтожения кадровой документации.

Уметь:

- Документировать приём на работу (оформлять трудовой договор, приказ о приёме на работу, личную карточку, личное дело, табель учёта рабочего времени);

- Документировать изменения условий трудового договора (оформлять дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ);
- Документировать прекращение (расторжение) трудового договора;
- Оформлять трудовую книжку работника;
- Вести учёт рабочего времени (составлять графики сменности, перечень работников с ненормированным рабочим днем);
- Документировать отпуска и график отпусков;
- Составлять докладные записки, акты, приказы;
- Составлять номенклатуру дел кадровой службы;
- Оформлять дело;
- Составлять описи на дела по личному составу;
- Составлять акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Все разделы курса сопровождаются лекционным материалом и практическими занятиями в учебном классе. В процессе занятий рассматриваются конкретные примеры. Прорабатываются наиболее типичные ситуации, возникающие в практической работе. Практическая работа ведется с использованием электронного методического пособия, позволяющего слушателям выполнять задания с индивидуальной интенсивностью по мере их усвоения.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Объем учебной нагрузки по видам работ

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	56
в том числе:	
Теоретические занятия	40
Практические занятия	16
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16

Тематический план и содержание учебной программы

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1 Система управления персоналом организации				
Тема 1.1 Кадровая политика.	Содержание учебного материала		1	2
	1.	Кадровая политика.		
Тема 1.2. Документирование управленческой деятельности.	Содержание учебного материала		1	2
	1.	Документирование управленческой деятельности.		
Раздел 2 Правовое обеспечение кадровой службы				
Тема 2.1 Нормативное обеспечение. Документы, регламентирующие управление персоналом.	Содержание учебного материала		3	2
	1.	Нормативное обеспечение. Документы, регламентирующие управление персоналом.		
	2.	Система нормативных правовых актов о труде. Трудовой кодекс Российской Федерации: структура и содержание.		
	Практическая работа №1 «Система регистрации документов на примере журнальной регистрации».		2	3
Самостоятельная работа обучающихся		1	2	
Тема 2.2 Защита персональных данных.	Содержание учебного материала		1	2
	1.	Защита персональных данных.		
	Самостоятельная работа обучающихся		1	2
Раздел 3 Порядок оформления трудовых правоотношений				
Тема 3.1 Трудовой	Содержание учебного материала			

договор и его виды	1.	Трудовой договор: понятие, содержание, отличие от гражданско- правового договора, права и обязанности сторон. Заключение трудового договора: условия, сроки и процедура. Ошибки, связанные с оформлением трудовых отношений в трудовых договорах.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся		1	2
Тема 3.2 Прием на работу.	Содержание учебного материала			
	1.	Заключение трудового договора.	3	2
	2.	Оформление личного дела		
Самостоятельная работа обучающихся		1	2	
Тема 3.3 Изменение трудового договора. Перевод и перемещение. Прекращение трудового договора с работником.	Содержание учебного материала			
	1.	Изменение трудового договора. Перевод и перемещение. Прекращение трудового договора с работником.	3	2
	Практическая работа №2 «Порядок оформления, изменения, прекращения трудовых отношений, состав личного дела, доступ к личным делам»		1	3
	Самостоятельная работа обучающихся		1	2
Тема 3.4 Отпуск и служебные командировки.	Содержание учебного материала			
	1.	Отпуск и служебные командировки.	2	2
	Практическая работа №3 «Порядок оформления поощрений и наградений».		1	3
	Самостоятельная работа обучающихся		1	2
Раздел 4 Основные документы управления персоналом				
Тема 4.1 Персональная документация.	Содержание учебного материала			
	1.	Персональная документация	2	2
	Практическая работа №4 «Оформление персональной информации».		2	3
	Самостоятельная работа обучающихся		1	2
Тема 4.2 Плановая кадровая документация.	Содержание учебного материала			
	1.	Понятие себестоимости продукции. Закрытие смены. Реализация продукции со склада. Виды реализации.	3	2
	Практическая работа №5 «Оформление плановой документации».		1	3

	Самостоятельная работа обучающихся	1	2
Тема 4.3 Организационно – справочная документация.	Содержание учебного материала		
	1. Организационно – справочная документация.	3	2
	Практическая работа №6 «Оформление организационно-справочной документации».	1	3
	Самостоятельная работа обучающихся	1	2
Тема 4.4 Распорядительная документация.	Содержание учебного материала		
	1. Распорядительная документация.	3	2
	Практическая работа №7 «Оформление распорядительной документации».	1	3
	Самостоятельная работа обучающихся	1	2
Тема 4.5 Требования к разработке и оформлению распорядительных и информационно – справочных документов.	Содержание учебного материала		
	1. Требования к разработке и оформлению распорядительных и информационно – справочных документов.	3	2
	Практическая работа №8 «Оформление распорядительных и информационно – справочных документов».	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся	1	2
Раздел 5 Технология учета и хранения кадровой документации			
Тема 5.1 Система учета кадровых документов.	Содержание учебного материала		
	1. Система учета кадровых документов.	3	2
	Практическая работа №9 «Регистрация кадровых распорядительных документов».	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся	1	2
Тема 5.2 Текущее	Содержание учебного материала		

хранение документов.	1.	Текущее хранение документов.	1	2
	Практическая работа №10 «Формирование личных дел».		1	3
	Самостоятельная работа обучающихся		1	2
Тема 5.3 Учет и хранение трудовых книжек.	Содержание учебного материала			
	1.	Учет и хранение трудовых книжек.	2	2
	Практическая работа №11 «Учет и хранение трудовых книжек».		2	3
	Самостоятельная работа обучающихся		1	2
Тема 5. 4 Подготовка дел службы кадров к архивному хранению, порядок хранения дел и их передачи в государственный архив.	Содержание учебного материала			
	1.	Подготовка дел службы кадров к архивному хранению, порядок хранения дел и их передачи в государственный архив.	1	2
Раздел 6 Проверка работы кадровика. Трудовые споры				
Тема 6.1 Проверки службы управления персоналом.	Самостоятельная работа обучающихся		1	2
Тема 6.2 Трудовые споры. Ошибки в работе службы персонала, причины трудового спора.	Содержание учебного материала			
	1.	Трудовые споры. Ошибки в работе службы персонала, причины трудового спора.	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся		1	2
	Квалификационный экзамен		2	
	ИТОГО:		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- технические средства обучения;
- компьютеры с лицензионным программным обеспечением и
- посадочные места по количеству обучающихся;
- мультимедиапроектор.

Основная литература

1. Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии): учебник для вузов. – М.: Издательский дом МЭИ, 2012, 344 с.
2. Документация к пакету «1С: Зарплата. Управление персоналом, редакция 2,5.»

Дополнительная литература

1. Трудовой кодекс Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
3. Закон РФ от 19 февраля 1993 г. N 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях"
4. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовление бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей».
6. Постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек».
7. Постановление Минтруда России от 31.12.2002 № 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».
8. Закон Камчатского края от 6 марта 2008 г. N 15 "О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Камчатском крае и работающих в организациях, финансируемых из краевого бюджета"
9. Приказ Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов,

образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций; с указанием сроков хранения"

10. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 сентября 2009 г. N 739н "Об утверждении Порядка и форм учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы"

11. Приказ Минобороны РФ от 19 ноября 2007 г. N500 "О мерах по выполнению в Вооруженных Силах Российской Федерации постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. N719" (с изменениями от 28 февраля 2010 г.).

12. Основные правила работы архивов организации (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся развитие общих и профессиональных компетенций и обеспечивающих их умений и знаний.

Результаты (освоенные компетенции)	Формы и методы контроля
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Лекционные занятия. Практические занятия. Самостоятельная внеаудиторная работа.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	Лекционные занятия. Практические занятия. Самостоятельная внеаудиторная работа.
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	Лекционные занятия. Практические занятия. Самостоятельная внеаудиторная работа.
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Лекционные занятия. Практические занятия. Самостоятельная внеаудиторная работа.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Лекционные занятия. Практические занятия. Самостоятельная внеаудиторная работа.
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	Лекционные занятия. Практические занятия. Самостоятельная внеаудиторная работа.
ОК 9. Понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны.	Лекционные занятия. Практические занятия. Самостоятельная внеаудиторная работа.
ПК 17. Способность анализировать ценность документов с целью их хранения.	Лекционные занятия. Практические занятия. Самостоятельная внеаудиторная работа.
ПК 26. Владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных	Лекционные занятия. Практические занятия. Самостоятельная внеаудиторная работа.

областей	
ПК 30. знать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу.	Лекционные занятия. Практические занятия. Самостоятельная внеаудиторная работа.
ПК 31. Знать основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями.	Лекционные занятия. Практические занятия. Самостоятельная внеаудиторная работа.
ПК 35. Уметь вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основы кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности	Лекционные занятия. Практические занятия. Самостоятельная внеаудиторная работа.

КОНТРОЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

(для проверки знаний)

Выберите правильные варианты ответов:

1. По поручению работодателя работник приступил к работе. Трудовой договор в письменной форме оформляется через 2 дня после начала работы. Может ли быть включено в данный договор условие об испытании работника?

Варианты ответов:

- а) Может, если работник согласен подписать договор, содержащий данное условие, несмотря на то, что при фактическом допуске к работе условие об испытании не оговаривалось;
 - б) Не может;
 - в) Может, но только при условии, что до начала работы стороны оформили отдельное соглашение с условием об испытании;
 - г) Может, если работодатель предупредил работника о том, что при оформлении трудового договора в него будет включено условие об испытании.
2. Работник увольняется в связи с истечением срока трудового договора. Перед увольнением он хочет реализовать свое право на отпуск. Отпуск продолжительностью 28 дней ему предоставляется с 1 июня, а срок трудового договора истекает 20 июня. Днем увольнения работника в этом случае будет:
- а) 31 мая;
 - б) 1 июня;
 - в) 20 июня;
 - г) 21 июня;
 - д) 28 июня;
 - е) 29 июня;
 - ж) 30 июня.

3. Ведение каких журналов не носит обязательный характер для работодателей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

- а) Журнал регистрации трудовых договоров;
 - б) Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
 - в) Журнал учета мероприятий по контролю;
 - г) Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в них;
 - д) Журнал учета работников, выбывающих в командировки;
 - е) Журнал регистрации несчастных случаев на производстве;
 - ж) Журнал регистрации приказов о предоставлении отпусков.
4. Какие локальные нормативные акты обязательно должны быть во всех организациях?
- а) Штатное расписание, Должностные инструкции, Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, График сменности;
 - б) Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об оплате труда, Положение о службе охраны труда, Коллективный договор;
 - в) Правила внутреннего трудового распорядка, Положение о защите персональных данных работников, Штатное расписание, График отпусков.

5. **Каким образом сотрудники должны быть ознакомлены с локальными нормативными актами организации?**
а) в любой письменной форме;
б) в специальном журнале;
в) в тексте трудового договора.
6. **Работник просит выдать ему справку о работе в организации. В какой срок кадровик должен подготовить ее?**
а) срок законом не определен;
б) не позднее трех календарных дней;
в) не позднее трех рабочих дней.
7. **В ноябре работнику выдано медицинское заключение о необходимости перевода на другую работу на период до марта месяца следующего года. Как кадровик имеет право поступить?**
а) отправить работника для переоформления медицинского заключения, так как оно выдано не по форме, установленной нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
б) отстранить работника от работы на четыре месяца;
в) предложить работнику другую работу.
8. **Организация ликвидируется, в нее остается филиал, расположенный в другом городе. В филиале есть вакансии. Должен ли кадровик предлагать вакансии в этом филиале?**
а) должен предложить вакансию только беременной сотруднице;
б) должен предложить вакансии всем сотрудникам;
в) должен, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;
г) не должен.
9. **Можно ли заменить работнику с ненормированным рабочим днем часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией?**
а) можно, но только по заявлению работника;
б) можно, но не более трех календарных дней;
в) нельзя.
10. **Работник заболел в период своего очередного оплачиваемого отпуска и попросил перенести ему оставшуюся часть отпуска на другой срок. Может ли работодатель выполнить его просьбу?**
а) может только продлить отпуск;
б) может по договоренности сторон;
в) обязан выполнить просьбу в любом случае.
11. **Водителю, работающему на легковом автомобиле марки ВАЗ, работодатель предложил выполнять свои обязанности на автомобиле другой марки. Нужно ли заключать с работником дополнительное соглашение к трудовому договору?**
а) нужно только в том случае, если условие об этом было включено в трудовой договор;
б) нужно только в том случае, если автомобиль иностранной марки;
в) не нужно в любом случае.
12. **Считается ли прогулом, если работник, отсутствуя на рабочем месте первые 4 часа рабочего дня, явился на работу сразу после обеда.**

13. На основании сведений, содержащихся в 8 разделе личной карточки, определите, за какой период работы был предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск по приказу от 26.04.2007 № 52-о. Заполните графы 2 и 3.

VIII. ОТПУСК						
Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения зарплаты и др.)	Период работы		Количес т во дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончани я	
1	2	3	4	5	6	7
Ежегодный оплачиваемый	01.06.200 5	31.05.200 6	28	01.02.200 6	01.03.200 6	Приказ от 27.01.2006 № 4-о
Без сохранения заработной платы			7	10.11.200 6	16.11.200 6	Приказ от 08.11.2006 № 144-0
Без сохранения заработной платы			10	09.01.200 7	18.01.200 7	Приказ от 29.12.2006 № 159-0
Ежегодный оплачиваемый			28	02.05.200 7	30.05.200 7	Приказ от 26.04.2007 № 52-0

14. Решите данную ситуацию:

Гражданин Бочкин В.В., находясь в фойе кинотеатра, нарушил общественный порядок, о чём органы внутренних дел сообщили на предприятие, где он работал. Руководитель предприятия объявил Бочкину В.В. выговор и лишил премии.

Правомерны ли действия руководителя предприятия? Каковы основания и каков порядок применения дисциплинарных взысканий?