ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МГТУ им. Н.Э. Баумана

Москва, ул. 2-я Бауманская, д.5, стр.1
+7 (495) 182-83-85
do@bmstu.ru
do.bmstu.ru

Программа курса «Кадровая работа в организации. Уровень 2. Особенности кадрового делопроизводства»

Номер	Название темы	Количество часов	Описание темы
1	Локальные нормативные акты	5	Правовые нормы: обязательные и необязательные ЛНА. Представительные органы работников предприятия: права и обязанности работодателя. Вопросы применения ЛНА и внесения изменений в них. Ознакомление сотрудников с ЛНА. Персональные данные: какие документы сотрудников все же можно хранить в отделе кадров. Порядок разработки и введения в действие ЛНА.
2	Тонкости составления трудового договора	5	Правовые нормы. Виды договоров (по основной работе, по совместительству, ученический, срочный, бессрочный). Формы договоров, не являющиеся трудовым договором. Какие договоры могут быть признаны трудовыми и в каком случае. Основные положения трудового договора. Обязательные и дополнительные усло-вия ТД. Изменение существенных условий трудового договора. Кто может подпи-сывать ТД. ТД с директором. КДП на микропредприятиях. Разбираем обязатель-ную форму договора. Ищем ошибки в трудовых договорах. Что за договор в про-грамме 1С ЗУП. 8.3 и можно ли его использовать.
3	Специфика трудовых отношений с некоторыми категориями работников	4	Дистанционные сотрудники и надомники, сотрудники, направляемые на работу по договору предоставления персонала; Сотрудники в возрасте до 18 лет, женщи-ны, лица с семейными обязанностями; Сотрудники совместители и заключившие договор на срок менее 2 месяцев; Сезонные рабочие и сотрудники, работающие вахтовым методом; Сотрудники – иностранцы; Практикум: разбор юридической практики.
4	Работа с беременными и лицами с семейными обязанностями и заполнение больничных	5	Правовые нормы. Увольнение по инициативе работодателя. Увольнение по со-глашению сторон. Порядок расторжения срочного ТД. Аннулирование ТД. Отпуск с последующим увольнением. Компенсации при увольнении. Замена отпуска деньгами до увольнения. Беременные. Как оформлять, какие гарантии могут тре-бовать; Отпуск по уходу за ребенком и перерывы для кормления; Расчет стажа. Больничные. Как проверить подлинности и заполнить. Как проводить увольнения в 1С ЗУП 8.3.
5	Антикризисные темы 2020 г.	4	Проверки ГИТ. Новые правила; Поддельные документы; Как использовать кризис в интересах компании; Топ пять ошибок предшественника которые надо исправить; Новый план Правительства на 2020-2021 год; Разбор требований Роспотребнадзора к компаниям.
6	Режимы работы и связанные с ними особенности	5	Скользящий график; Гибкий график; Ненормированный режим; Сверхурочная работа и работа в выходные и праздники; Работа в ночное время. Практика в программе 1С ЗУП 8.3.
7	Архивное хранение/уничтожение документов	4	Правовые нормы, определяющие порядок и сроки хранения документов кадровой службы; Новые сроки с 2020 года. Подготовка документов к сдаче в архив; Способы уничтожения документов, в которых есть персональные данные. Подготовка документов к сдаче в архив.
8	Другие вопросы, которые приходится решать специалистам по кадрам (отчет-ность в госорганы; расчет заработной платы)	5	Отчетность в госорганы. Зарплата. Суммированный учет рабочего времени. Учеба и работа. Воинский учет. Поиск сотрудников. отчетности в госорганы, учет рабочего времени.

9	Ответственность работодателя за нарушения ведения кадровой документации	3	Правовые нормы. Кто и за что отвечает: юридическое лицо, генеральный директор, главный бухгалтер, инспектор по кадрам; Что является нарушением, и как его могут зафиксировать; Ответственность в цифрах: считаем штрафы; Юридическая практика: обзор и разбор наиболее типичных ситуаций. Решения и Постановления КС и ВС, которые нужно учитывать в работе.
10	Другие темы, в которых нужно разбираться кадровику	4	Профстандарты. Ошибки в трудовой, которые сделают ее недействительной. Совмещение и совместительство.
11	Итоговая аттестация	2	Итоговая аттестация

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана
(национальный исследовательский университет)»
(МГТУ им. Н.Э. Баумана)

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор –
проректор по учебной работе
МГТУ им. Н.Э. Баумана
_____ Б.В. Падалкин
«10» января 2024 г.

Дополнительное профессиональное образование

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«Кадровая работа в организации. Уровень 2. Особенности кадрового делопроизводства»

Регистрац. № 05.22.20.11.12

Москва, 2024

АВТОР ПРОГРАММЫ:

Заместитель директора
МИЦ «Композиты России»
МГТУ им. Н.Э. Баумана» _____ М.В. Стоянова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УСП
МГТУ им. Н.Э. Баумана _____ Т.А. Гузева

Директор
МИЦ «Композиты России»
МГТУ им. Н.Э. Баумана» _____ В.А. Нелюб

Оглавление

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДПП 4
1.1. Цель ДПП 4
1.2. Планируемые результаты обучения 4
1.3. Дополнительные характеристики ДПП 4
1.4. Перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения 5
1.5. Соответствие видов деятельности профессиональным компетенциям и их составляющих 5
2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ДПП 6
2.1. Категория слушателей ДПП 6
2.2. Общая трудоёмкость программы, аудиторная и самостоятельная работа 6
2.3. Форма обучения 6
2.4. Учебный план 6
3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК 7
4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДПП 8
5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДПП 18
5.1. Организационные условия реализации ДПП 18
5.2. Педагогические условия реализации ДПП 18
5.3. Учебно-методическое обеспечение ДПП 18
5.4. Методические рекомендации 19
6. ФОРМЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДПП 20
7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ 21
7.1. Паспорт комплекта оценочных средств 21
7.2. Комплект оценочных средств. 21

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДПП

Программа подготовлена на основе:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- требований Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- методических рекомендаций-разъяснений Минобрнауки России по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов от 22 апреля 2015 года № ВК-1030/06.

Реализация программы ДПП направлена на получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности.

1.1. Цель ДПП

Сформировать у обучающихся знания, умения и навыки, необходимые в профессиональной деятельности - обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

1.2. Планируемые результаты обучения

Планируемые результаты обучения по ДПП:

- освоение профессиональных компетенций в процессе изучения перечисленных тем в учебном плане;
- успешное освоение программы повышения квалификации;
- успешное прохождение итоговой аттестации (зачет).

Обучающимся, успешно прошедшим обучение, выполнившим текущие контрольные задания и выдержавшим предусмотренное учебным планом зачет, выдается удостоверение о повышении квалификации по ДПП «Кадровая работа в организации. Уровень 2. Особенности кадрового делопроизводства».

1.3. Дополнительные характеристики ДПП

Характеристики квалификации определены в приказе Минтруда России от «06» октября 2015 г. № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

Вид профессиональной деятельности:

- Управление персоналом организации (Код 07.003).

Вид экономической деятельности:

- Деятельность по подбору персонала прочая (78.30).

Трудовые функции:

- Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом (В/03.6)

1.4. Перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения

Получаемые компетенции базируются на основании Приказ Министерства образования и науки РФ от 12 августа 2020 г. № 955 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом».

Перечень компетенций:

ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач

1.5. Соответствие видов деятельности профессиональным компетенциям и их составляющих

Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом (В/03.6)			
ОПК-1	Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом	Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Основы налогового законодательства Российской Федерации

			Законодательство Российской Федерации о персональных данных

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ДПП

2.1. Категория слушателей ДПП

Имеющаяся квалификация (требования к слушателям) – к освоению ДПП допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

2.2. Общая трудоёмкость программы, аудиторная и самостоятельная работа

Общая трудоемкость программы 46 часов, из них 38 часов аудиторной работы, 6 часов самостоятельной работы и 2 часа итоговой аттестации.

2.3. Форма обучения

Форма обучения по ДПП - очная с применением дистанционных образовательных технологий.

2.4. Учебный план

ДПП «Кадровая работа в организации. Уровень 2. Особенности кадрового делопроизводства» реализуется одним модулем.

№ п/п	Наименование темы, модуля	Форма Контроля	Всего, час	В том числе			
				Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Итоговая аттестация
1.	Локальные нормативные акты	устный опрос	5	2	2	1	-
2.	Тонкости составления трудового договора	устный опрос	5	2	3	-	-
3.	Специфика трудовых отношений с некоторыми категориями работников	устный опрос	4	2	2	-	-
4.	Работа с беременными и лицами с семейными обязанностями и заполнение больничных	устный опрос	5	1	3	1	-
5.	Антикризисные темы 2020.	устный опрос	4	2	2	-	-
6.	Режимы работы и связанные с ними особенности	устный опрос	5	2	2	1	-

7.	Архивное хранение и уничтожение документов	устный опрос	4	2	2	-	-
8.	Другие вопросы, которые приходится решать специалистам по кадрам (отчетность в госорганы; расчет заработной платы)	устный опрос	5	2	2	1	-
9.	Ответственность работодателя за нарушения ведения кадровой документации	устный опрос	3	1	1	1	-
10.	Другие темы, в которых нужно разбираться кадровику	устный опрос	4	-	3	1	-
11.	Итоговая аттестация	Зачет	2	-	-	-	2
	ИТОГО		46	16	22	6	2

3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№ п/п	Наименование Темы	1 день	2 день	3 день	4 день	5 день	6 день
1.	Локальные нормативные акты						
2.	Тонкости составления трудового договора						
3.	Специфика трудовых отношений с некоторыми категориями работников						
4.	Работа с беременными и лицами с семейными обязанностями и заполнение больничных						
5.	Антикризисные темы 2020.						
6.	Режимы работы и связанные с ними особенности						
7.	Архивное хранение и уничтожение документов						
8.	Другие вопросы, которые приходится решать специалистам по кадрам (отчетность в госорганы; расчет заработной платы)						
9.	Ответственность работодателя за нарушения ведения кадровой документации						
10.	Другие темы, в которых нужно разбираться кадровику						
11.	Итоговая аттестация						

Минимальный срок освоения ДПП — 6 дней.

4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДПП

4.1. Рабочая программа модуля «Кадровая работа в организации. Уровень 2. Особенности кадрового делопроизводства».

4.1.1. Сформировать у обучающихся знания, умения и навыки, необходимые в профессиональной деятельности - обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

4.1.2. Задачи изучения модуля:

Ознакомить слушателей:

- с особенностями ведения разных видов документов по личному составу.
- с задачами, которые работодатель не имеет права включить в должностную инструкцию;
- с последними изменениями в работе кадровиков;

Отработать полученные слушателями навыки в программе 1 С ЗУП. 8.3.

Научить эффективно использовать инструменты и методики регламентации работы с кадровыми документами, систематизировать и организовывать текущее хранение кадровой документации.

4.1.3. Планируемые результаты обучения

Процесс изучения раздела направлен на формирование следующих компетенций

Код компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по модулю	Формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенции
ОПК-1	**Знать:** - Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала - Порядок заключения договоров (контрактов) - Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации - Нормы этики делового общения - Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними **Уметь:** - Оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников	Формы обучения: Фронтальная. Методы обучения: Лекция; Практические занятия

	- Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах - Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) - Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров - Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию - Вести деловую переписку - Соблюдать нормы этики делового общения **Владеть:** - Навыками анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом	

4.1.4 Содержание курса

Тема 1. Локальные нормативные акты (5 часов).

Лекция (2 часа). Правовые нормы: обязательные и необязательные ЛНА. Представительные органы работников предприятия: права и обязанности работодателя. Вопросы применения ЛНА и внесения изменений в них. Ознакомление сотрудников с ЛНА. Персональные данные: какие документы сотрудников все же можно хранить в отделе кадров.

Практические занятия (2 часа) Порядок разработки и введения в действие ЛНА.

Самостоятельная работа (1 час). Проработка материала дополнительной литературы по теме.

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Локальные нормативные акты	Вопросы применения ЛНА и внесения изменений в них	Проработка дополнительной литературой	Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаева. — 2-е	устный опрос

			изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/452413	

Тема 2. Тонкости составления трудового договора (5 часов).

Лекция (2 часа). Правовые нормы. Виды договоров (по основной работе, по совместительству, ученический, срочный, бессрочный). Формы договоров, не являющиеся трудовым договором. Какие договоры могут быть признаны трудовыми и в каком случае. Основные положения трудового договора. Обязательные и дополнительные условия ТД. Изменение существенных условий трудового договора. Кто может подписывать ТД. ТД с директором. КДП на микропредприятиях.

Практические занятия (3 часа) Разбираем обязательную форму договора. Ищем ошибки в трудовых договорах. Что за договор в программе 1С ЗУП. 8.3 и можно ли его использовать.

Тема 3. Специфика трудовых отношений с некоторыми категориями работников (4 часа).

Лекция (2 часа). Дистанционные сотрудники и надомники, сотрудники, направляемые на работу по договору предоставления персонала; Сотрудники в возрасте до 18 лет, женщины, лица с семейными обязанностями; Сотрудники совместители и заключившие договор на срок менее 2 месяцев; Сезонные рабочие и сотрудники, работающие вахтовым методом; Сотрудники – иностранцы;

Практическая работа (2 часа). Практикум: разбор юридической практики.

Тема 4. Работа с беременными и лицами с семейными обязанностями и заполнение больничных (5 часов).

Лекция (1 час). Правовые нормы. Увольнение по инициативе работодателя. Увольнение по соглашению сторон. Порядок расторжения срочного ТД. Аннулирование ТД. Отпуск с последующим увольнением. Компенсации при увольнении. Замена отпуска деньгами до увольнения.

Беременные. Как оформлять, какие гарантии могут требовать; Отпуск по уходу за ребенком и перерывы для кормления; Расчет стажа. Больничные. Как проверить подлинности и заполнить.

Практические занятия (3 часа). Как проводить увольнения в 1С ЗУП 8.3.

Самостоятельная работа (1 час). Проработка материала дополнительной литературы по теме.

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Работа с беременными и лицами с семейными обязанностями и заполнение больничных	Порядок расторжения срочного ТД. Аннулирование ТД. Отпуск с последующим увольнением. Компенсации при увольнении.	Проработка дополнительной литературой	Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/452413	устный опрос

Тема 5. Антикризисные темы 2020 г. (4 часа).

Лекция (2 часа). Проверки ГИТ. Новые правила; Поддельные документы; Как использовать кризис в интересах компании; Топ пять ошибок предшественника которые надо исправить; Новый план Правительства на 2020-2021 год.

Практические занятия (2 часа). Разбор требований Роспотребнадзора к компаниям;

Тема 6. Режимы работы и связанные с ними особенности (5 часов).

Лекция (2 часа). Скользящий график; Гибкий график; Ненормированный режим; Сверхурочная работа и работа в выходные и праздники; Работа в ночное время.

Практические занятия (2 часа). Практика в программе 1С ЗУП 8.3.

Самостоятельная работа (1 час). Проработка материала дополнительной литературы по теме.

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Режимы работы и связанные с ними особенности	Сверхурочная работа и работа в выходные и праздники.	Проработка дополнительной литературой	Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/452413	устный опрос

Тема 7. Архивное хранение/уничтожение документов (4 часа).

Лекция (2 часа). Правовые нормы, определяющие порядок и сроки хранения документов кадровой службы; Новые сроки с 2020 года. Подготовка документов к

сдаче в архив; Способы уничтожения документов, в которых есть персональные данные.

Практические занятия (2 часа). Подготовка документов к сдаче в архив;

Тема 8. Другие вопросы, которые приходится решать специалистам по кадрам (отчетность в госорганы; расчет заработной платы) (5 часов).

Лекция (2 часа). Отчетность в госорганы. Зарплата. Суммированный учет рабочего времени. Учеба и работа. Воинский учет. Поиск сотрудников.

Практические занятия (2 часа). Подготовка отчетности в госорганы, учет рабочего времени.

Самостоятельная работа (1 час). Проработка материала дополнительной литературы по теме.

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Другие вопросы, которые приходится решать специалистам по кадрам (отчетность в госорганы; расчет заработной платы)	Зарплата. Суммированный учет рабочего времени.	Проработка дополнительной литературой	Инжиева, Д. М. Управление персоналом : учебное пособие (курс лекций) / Д. М. Инжиева. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. — 268 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/73272.html.	устный опрос

Тема 9. Ответственность работодателя за нарушения ведения кадровой документации (3 часа).

Лекция (1 час). Правовые нормы. Кто и за что отвечает: юридическое лицо, генеральный директор, главный бухгалтер, инспектор по кадрам; Что является нарушением, и как его могут зафиксировать; Ответственность в цифрах: считаем штрафы;

Практические занятия (1час). Юридическая практика: обзор и разбор наиболее типичных ситуаций.

Решения и Постановления КС и ВС, которые нужно учитывать в работе.

Самостоятельная работа (1 час). Проработка материала дополнительной литературы по теме.

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Ответственность работодателя за нарушения ведения кадровой документаци	Правовые нормы	Проработка дополнительной литературой	Новиков, Е. А. Делопроизводство в службе персонала / Е. А. Новиков. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2007. — 293 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/1532.html	устный опрос

Тема 10. Другие темы, в которых нужно разбираться кадровику (4 часа).

Практические занятия (3 часа). Профстандарты. Ошибки в трудовой, которые сделают ее недействительной. Совмещение и совместительство.

Самостоятельная работа (1 час). Проработка материала дополнительной литературы по теме.

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Другие темы, в которых нужно разбираться кадровику	Профстандарты. Совмещение и совместительство.	Проработка дополнительной литературой	Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/452413 Новиков, Е. А. Делопроизводство в службе персонала / Е. А. Новиков. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2007. — 293 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система	устный опрос

			IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/1532.html	

4.1.5. Оценочное средство для текущего контроля (примерные вопросы для устного опроса):

Тема 1.

1. Обязательныфе и необязательные ЛНА;
2. Порядок разработки и введения в действие ЛНА;
3. Вопросы применения ЛНА и внесения изменений в них;
4. Какие персональные данные сотрудников можно хранить в отделе кадров, а какие нет;
5. Права и обязанности работодателя.

Тема 2

1. Виды договоров;
2. ТД с директором;
3. КДП на микропредприятиях;
4. Какие договоры могут быть признаны трудовыми и в каком случае;
5. Какие формы договоров не являются ТД;
6. Разбор основной формы договора;
7. Ошибки в договоре;
8. Что за договоров в форме 1С ЗУП 8.3. и можно ли его использовать.

Тема 3.

1. Особенности правового регулирования приема на работу разных категорий работнков;
2. Необходимость соблюдения возрастных ограничений при приеме на работу;
3. Порядок приема на работу.

Тема 4.

1. Порядок расторжения срочного ТД;
2. Аннулирование ТД;
3. Компенсации при увольнении;
4. Замена отпуска деньгами до увольнения.

Тема 5.

1. Порядок оформления больничного листа беременным и какие гарантии могут требовать.
2 Расчет стажа беременным;
3. Как проверить подлинность больничного листа.

Тема 6.

1. Поддельные документы;
2. Как использовать кризис в интересах компании;
3. Топ пять ошибок предшественника которые нужно исправить.

Тема 7.

1. Особенности работы с разными графиками и режимами;
2. Рабочее время и время отдыха;
3. Продолжительность дополнительно оплачиваемых отпусков при ненормированном графике.

Тема 8.

1. Способы уничтожения документов;
2. Новые сроки хранения документов кадровой службы;
3. Правовые нормы, определяющие порядок хранения документов кадровой службы.

Тема 9.

1. Воинский учет;
2. Поиски сотрудников;
3. Учеба и работа;
4. Заработная плата.

Тема 10.

1. Что является нарушением, и как его могут зафиксировать;
2. Кто и за что отвечает: юридическое лицо, генеральный директор, главный бухгалтер, инспектор по кадрам.
3. Ошибки в трудовой, которые сделают ее недействительной.
4. Разница между совмещением и совместительством.

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДПП

5.1. Организационные условия реализации ДПП

Наименование аудитории	Вид занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения
Компьютерный класс	Лекции	Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет, мультимедийный проектор, экран, доска, маркер, лазерная указка, ПО 1С ЗУП.8.3.
Компьютерный класс	Практические занятия	Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет, мультимедийный проектор, экран, доска, маркер, лазерная указка, ПО 1С ЗУП.8.3.
Компьютерный класс	Итоговая аттестация	Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет, мультимедийный проектор, экран, доска, маркер, лазерная указка, ПО 1С ЗУП.8.3.

5.2. Педагогические условия реализации ДПП

Реализация программы обеспечивается преподавательским составом, удовлетворяющим следующим условиям:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующее профилю программы, из числа штатных преподавателей, или привлеченных на условиях почасовой оплаты труда;
- значительный опыт практической деятельности в соответствующей сфере из числа штатных преподавателей или привлеченных на условиях почасовой оплаты труда

5.3. Учебно-методическое обеспечение ДПП

Основная литература:

1. Мантурова, Н. С. Кадровое делопроизводство : учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления / Н. С. Мантурова. — Челябинск : Челябинский государственный институт культуры, 2013. — 100 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/56420.html

2. Управление персоналом : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П. Э. Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова [и др.] ; под редакцией П. Э. Шлендер. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 319 с. — ISBN 5-238-00909-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/8597.html.

Дополнительная литература:

1. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/452413.
2. Инжиева, Д. М. Управление персоналом : учебное пособие (курс лекций) / Д. М. Инжиева. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. — 268 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/73272.html.
3. Новиков, Е. А. Делопроизводство в службе персонала / Е. А. Новиков. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2007. — 293 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/1532.html

5.4. Методические рекомендации

ДПП построена по тематическому принципу, каждый раздел представляет собой логически завершенный материал.

Преподавание программы основано на личностно-ориентированной технологии образования, сочетающей два равноправных аспекта этого процесса: обучение и учение. Личностно-ориентированный подход развивается при участии слушателей в активной работе на практических занятиях. Личностно-ориентированный подход направлен, в первую очередь, на развитие индивидуальных способностей обучающихся, создание условий для развития творческой активности слушателя и разработке инновационных идей, а также на развитие самостоятельности мышления при решении учебных задач разными способами, нахождение рационального варианта

решения, сравнения и оценки нескольких вариантов их решения и т.п. Это способствует формированию приемов умственной деятельности по восприятию новой информации, ее запоминанию и осознанию, созданию образов для сложных понятий и процессов, приобретению навыков поиска решений в условиях неопределенности.

Практические занятия проводятся для приобретения навыков решения практических задач в предметной области модуля. Задания, выполняемые на практических занятиях, выполняются с использованием активных и интерактивных методов обучения.

Самостоятельная работа слушателей предназначена для проработки дополнительной литературы. Результаты практических заданий слушателей учитываются на итоговой аттестации.

При изучении курса предусмотрены следующие методы организации и осуществления учебно-познавательной деятельности:

- объяснительно-иллюстративный метод;
- репродуктивный метод;
- частично-поисковый метод.

6. ФОРМЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДПП

Итоговая аттестация проводится в форме зачета. Зачет проводится в присутствии преподавателя. Результатом зачета служит успешное прохождение тестирования, состоящего из 10 вопросов.

По результатам итоговой аттестации слушателю выставляется оценка «ЗАЧТЕНО/НЕ ЗАЧТЕНО»:

Оценка «ЗАЧТЕНО» выставляется слушателю, который:

- правильно ответил не менее чем на 75% вопросов теста;
- продемонстрировал необходимые систематизированные знания и достаточную степень владения принципами предметной области программы, понимание их особенностей и взаимосвязь между ними в течение всего срока обучения по ДПП.

Оценка «НЕ ЗАЧТЕНО» ставятся слушателю, который:

- ответил правильно менее чем на 75% вопросов теста;
- имеет крайне слабые теоретические и практические знания, обнаруживает неспособность к построению самостоятельных заключений.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Паспорт комплекта оценочных средств

Предметы оценивания	Объекты оценивания	Показатели оценки
ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач Знать: Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала Порядок заключения договоров (контрактов) Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними	Тестовое задание	Количество правильных ответов

7.2. Комплект оценочных средств.

7.2.1. Темы для подготовки к зачету:

1. Правила ведения и хранения трудовых книжек.
2. Оформление трудовых отношений.
3. Форма и содержание трудового договора.
4. Обязательные условия трудового договора
5. Ошибки при расторжении трудового договора.
6. Отличие совместительства от совмещения
7. Гарантии и компенсации.
8. Организация хранения документов по персоналу, порядок и правила их перемещения и уничтожения.
9. Оформление приема и увольнения работников.
10. Оформление отпусков и больничных.
11. Положение о защите персональных данных.

7.2.2. Примерные тесты для проведения зачета:

1. Документ – это зафиксированная на носителе (выберите один ответ):

- Система кадровой документации
- Ответственность за соблюдение правил ведения кадрового делопроизводства
- Информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

2. Первый или единственный экземпляр документа (выберите один ответ):

- Подлинник
- Дубликат
- Копия

3. Какой подписью должен быть подписан электронный документ, чтобы он быть равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью (выберите один ответ):

- Простой электронной подписью
- Усиленной электронной подписью
- Неквалифицированной электронной подписью

4. В каких государственных стандартах изложены термины, определения, требования к оформлению документации (выберите один ответ):

- ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система ОРД
- ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
- ГОСТ Р ИСО/МЭК 17799-2005 Информационная технология. Практические правила управления информационной безопасностью.

5. Утвержденная форма трудового договора обязательна для применения (выберите один ответ):

- Всеми работодателями
- Государственными и муниципальными организациями
- Микропредприятиями

6. Какое определение относится к «электронному документообороту»? (выберите один ответ):

- Документооборот с использованием автоматизированной информационной системы.
- Документооборот без использования автоматизированной информационной системы
- Документооборот с использованием компьютерной программы 1С.

7. В каком месте листа проставляют номера страниц? (выберите один ответ):

- Номера страниц проставляют посередине нижнего поля листа.
- Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа
- Номера страниц проставляют справа на верхнем поле листа
- Номера страниц проставляют справа на нижнем поле листа

8. Персональные данные работника хранятся у работодателя (выберите один ответ):

- В должностной инструкции
- В Правилах внутреннего трудового распорядка
- В личной карточке работника

9. На каких страницах номер не проставляется? (выберите один ответ):

- На первой
- На последней
- На первой и последней

10. Какие записи вносятся в личную карточку работника из трудовой книжки? (выберите один ответ):

- О переводе на другую постоянную работу
- Об увольнении работника
- О применении дисциплинарного взыскания в виде выговора

11. В какую книгу вносится запись о получении трудовой книжки при приеме работника на работу? (выберите один ответ):

- В приходно-расходную книгу по учету бланков трудовых книжек и вкладыша в нее
- В книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них
- В книгу регистрации приема работников на работу

12. Учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (выберите один ответ):

- Отдел кадров
- Секретариат
- Архив

13.Что входит в понятие «полного оформления дел»? (выберите один ответ):

- Подшивка или переплет дела
- Нумерация листов дела
- Составление листа-заверителя

14. Как часто осуществляется экспертиза ценности документов? (выберите один ответ):

- Ежемесячно
- Ежеквартально
- Ежегодно

15. На основании какого документа вносится запись в трудовую книжку о приеме работника на работу (выберите один ответ):

- Заявления работника
- Личной карточки работника
- Приказа о приеме на работу

16. Запись о получении трудовой книжки при приеме работника на работу вносится (выберите один ответ):

- В приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее
- В книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них
- В обе книги

17. Какой срок хранения имеют документы по личному составу, созданные начиная с 2003 года? (выберите один ответ):

- 75 лет
- 50 лет

- Постоянно

18. Где помещают сокращенное наименование организации? (выберите один ответ):

- Сокращенное наименование (в скобках) помещают выше полного или за ним
- Сокращенное наименование (в скобках) помещают выше полного или перед ним
- Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного или за ним

19. Как требуется оформлять дату документа? (выберите один ответ):

- Арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год
- Арабскими цифрами в последовательности: год, месяц, день месяца
- Римскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год

20. Для учета рабочего времени применяются унифицированные формы (выберите один ответ):

- Т-12
- Т-13
- Т-13а

21. Срок хранения документов по личному составу, созданных до 2003 года (выберите один ответ):

- Постоянно
- 75 лет
- 50 лет

22. К договорным документам относится (выберите один ответ):

- Приказ о приеме на работу
- Соглашение к трудовому договору
- Докладная записка

23. Изменения в документы по личному составу вносятся в случае (выберите один ответ):

- Изменения фамилии, имени, отчества работника
- Смены руководителя организации

- Изменения условий трудового договора

24. К информационно-справочным документам относятся (выберите один ответ):

- Справки
- Докладные записки
- Распоряжения

25. Недостающие сведения о работнике в трудовой договор вносятся (выберите один ответ):

- Приложением к трудовому договору
- Непосредственно в текст трудового договора
- Отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме

26. Заявление работника - это документ (выберите один ответ):

- Содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении личного состава
- Подтверждающий установленные факты или события
- Содержащий просьбу или предложения работника

27. Присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе – это (выберите один ответ):

- Создание документа
- Утверждение документа
- Регистрация документа

28. Личная карточка работника (выберите один ответ):

- Ведется на каждого работника
- Может вестись по желанию работника
- Может вестись по усмотрению работодателя

29. Все листы в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них должны быть (выберите один ответ):

- Пронумерованы
- Прошнурованы
- Скреплены степлером

30. Ссылки на соответствующие документы на внутренней стороне обложки трудовой книжки об изменении фамилии, имени, отчестве или дате рождения работника заверяются подписью работодателя или специально уполномоченного им лица и (выберите один ответ):

- Только печатью организации
- Только печатью кадровой службы
- Печатью организации или печатью кадровой службы