КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"БИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ"

Метель Елена Валерьевна, директор

Подписано цифровой подписью: Метель Елена Валерьевна, директор
Дата: 2021.06.04 15:14:13 +07'00'

РАССМОТРЕНА
на Педагогическом совете
протокол №5 от 28 февраля 2020 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
_____ Е.В. Метель
28 февраля 2020 года

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Повышения квалификации

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

2 месяца

Срок обучения _____

Форма обучения очная, дистанционная с применением электронного обучения

Бийск 2020

Программа рассмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании Педагогического совета КГБПОУ «Бийский государственный колледж» (протокол №5 от 28.02.2020).

Организация-разработчик: КГБПОУ «Бийский государственный колледж»

Составители:

Кучинскас Ек. В., преподаватель КГБПОУ «Бийский государственный колледж»
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общая характеристика дополнительной профессиональной образовательной программы

1.2. Нормативно – правовые основания разработки дополнительной профессиональной образовательной программы

1.3. Категория обучающихся

1.4. Трудоемкость и срок освоения дополнительной профессиональной образовательной программы

2. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

2.2. Календарный учебный график

3. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)

4. ОРГАНИЗАЦИОННО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

4.1. Учебно – методическое и информационное обеспечение дополнительной профессиональной образовательной программы

4.2. Материально – техническое обеспечение реализации дополнительной профессиональной образовательной программы

4.3. Кадровое обеспечение реализации дополнительной профессиональной образовательной программы

5. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

6. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дополнительная профессиональная образовательная программа разработана на основе профессиональных стандартов (квалификационных требований)

Реализация программы обучения (повышения квалификации) направлена на овладение слушателями курсов новыми компетенциями, необходимыми для организации процесса эффективного кадрового управления персоналом в соответствии с нормами и законами РФ, а также для профессиональной деятельности специалиста по управлению персоналом.

В ходе реализации данной дополнительной профессиональной образовательной программы, предусматривается изучение слушателями следующих категорий:

– основных понятий кадрового делопроизводства;

– основ кадрового управления;

– нормативно-правовых основ кадрового управления;

– организации работы кадровой службы;

– правил ведения документов в кадровом делопроизводстве (трудовой договор, трудовая книжка, книги учета);

способов учета различных операций с кадрами

Программа определяет минимальный объем знаний и умений, которыми должен обладать специалист по управлению персоналом. Обучающийся, освоивший программу, должен обладать общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

ОК1 - способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

ОК2 - знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных

законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы;

ОК3 - владение навыками работы с внешними организациями;

ОК4 - способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности;

ОК5 - способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации);

ПК1 - знание порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике;

ПК2 - знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике;

ПК3 - знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации;

ПК4 - знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;

ПК5 - умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников.

Планируемые результаты обучения:

Слушатели, прошедшие обучение на курсах по дополнительной профессиональной образовательной программе «Кадровое делопроизводство», ***должны знать:***

– кадровую политику организации;

– основы законодательства в области кадрового управления персоналом и ответственности должностных лиц;

– трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;

– структуру и функции кадровой службы;

– кадровую информацию;

– правила и нормы оформления кадровых документов;

– иные вопросы, согласно перечню знаний Приказа Минтруда России от 06.10.2015 N 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и Приказа Минтруда России от 06.05.2015 N 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

уметь:

– оформлять основные кадровые документы, документы по приему и увольнению работников;

– вести учет сведений о персонале, рабочего времени;

– оформлять предоставление отпусков, командировочных, поощрений, дисциплинарных взысканий, больничных листов иное, согласно перечная умений

Приказа Минтруда России от 06.10.2015 N 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и Приказа Минтруда России от 06.05.2015 N 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

владеть:

– правилами ведения и заполнения кадровой документации;

– методами учета и расчета отпусков, командировочных, поощрений, дисциплинарных взысканий, больничных листов;

– иное, согласно перечня трудовых действий Приказа Минтруда России от 06.10.2015 N691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и Приказа Минтруда России от 06.05.2015 N 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

1.2 НОРМАТИВНО – ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ РАЗРАБОТКИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Программа составлена с учетом следующих нормативных документов:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 30.04.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.05.2021).
2. ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273 –ФЗ.
3. Приказ Роспотребнадзора от 24.12.2020 N 867 "Об утверждении инструкции по делопроизводству".
4. Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

5. Приказ Минобрнауки РФ от 15.11.2013 г. № 1244 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

6. Письмо Минобрнауки РФ от 09.10. 2013 г. №06-735 «О дополнительном профессиональном образовании» (вместе с Разъяснениями о законодательном и нормативно правовом обеспечении дополнительного профессионального образования).

7. Письмо Минобрнауки РФ от 08.10.2013 г. № 06 – 731 «О дополнительном профессиональном образовании».

8. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКСД 2018. Редакция от 9 апреля 2018 года).

1.2. Категория обучающихся

Программа курсов предназначена для будущих менеджеров, ответственных за ведение кадровых документов, секретарей, помощников менеджеров, иных специалистов по управлению персоналом и специалистов по организационному и документационному обеспечению управления организацией, не зависимо от возраста и не имеющих медицинских противопоказаний для выполнения работ по данной профессии.

1.3. Трудоемкость и срок освоения программы

Трудоемкость указывается в часах за весь период обучения, который включает все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя, и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем ОППО. Нормативный срок обучения на курсах (прохождение повышения квалификации) вне зависимости от используемых форм и технологий обучения должен составлять ***144*** академических часа.

2. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

№	Наименование разделов, модулей, дисциплин	Общая трудоемкость, ч	Всего ауд., ч	Аудиторные занятия, ч			СРС	Форма контроля
				Лекции	Лабораторные работы	Практические и семинарские занятия		
	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Организация и профессиональные стандарты в работе кадровой службы	**10**	**10**	6	-	4		зачёт
2.	Кадровые документы	**8**	**8**	4	-	4		зачёт
3.	Прием и увольнение работников	**16**	**16**	8	-	8		зачёт
4.	Трудовой договор	**24**	**24**	12	-	12		зачёт
5.	Оформление и ведение трудовых книжек	**24**	**24**	12	-	12		зачёт
6.	Учет прочих операций с персоналом	**16**	**16**	8	-	8		зачёт
7.	Нормирование труда и учет рабочего времени	**8**	**8**	6	-	2		зачёт
8.	Современные IT-технологии, в работе с нормативно-правовой и информационно-справочной документацией	**24**	**24**	10	-	14		зачёт
9	Актуальные вопросы кадрового делопроизводства	**8**	**8**	**4**	-	**4**		зачёт
	Итоговая аттестация	**6**	**6**					
	Итого:	**144**	**144**	**70**	-	**68**		-

2.1. Календарный учебный график (приложение)

Профессиональная программа повышения квалификации в 138 часов может быть освоена в течение 4 недель (по 36 часов в неделю).

Наименование дисциплин практик / **Номер занятия/количество часов**	**1**	**2**	**3**	**4**
Организация и профессиональные стандарты в работе кадровой службы	Т1/2	Т2/2	Т3/2	Т4/2
Кадровые документы	Т1/2	Т2/2	Т3/2	Т4/2
Прием и увольнение работников	Т1/4	Т1/4	Т2/4	Т2/4
Трудовой договор	Т1/6	Т1/2 Т2/4	Т2/4 Т3/2	Т3/6
Оформление и ведение трудовых книжек	Т1/4 Т2/2	Т2/2 Т3/4	Т4/4 Т5/2	Т5/2 Т6/4
Учет прочих операций с персоналом	Т1/2 Т2/2	Т3/2 Т4/2	Т4/1 Т5/2 6/1	Т6/1 Т7/3
Нормирование труда и учет рабочего времени	2	2	1	1
Современные IT-технологии, в работе с нормативно-правовой и информационно-справочной документацией	6	6	6	6
Актуальные вопросы кадрового делопроизводства	Т1/2	Т1/2	Т2/2	Т3/2

3. РАБОЧИЕ ПРОГАММЫ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)

Кадровое делопроизводство – 144 часа

Знать: кадровую политику организации; основы законодательства в области кадрового управления персоналом и ответственности должностных лиц; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; структуру и функции кадровой службы; кадровую информацию; правила и нормы оформления кадровых документов; иные вопросы, согласно перечная знаний Приказа Минтруда России от 06.10.2015 N 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и Приказа Минтруда России от 06.05.2015 N 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Уметь: оформлять основные кадровые документы, документы по приему и увольнению работников; вести учет сведений о персонале, рабочего времени; оформлять предоставление отпусков, командировочных, поощрений, дисциплинарных взысканий, больничных листов иное, согласно перечная умений Приказа Минтруда России от 06.10.2015 N 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и Приказа Минтруда России от 06.05.2015 N 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Иметь практический опыт: по владению и заполнению кадровой документации; по методики учета и расчета отпусков, командировочных, поощрений, дисциплинарных взысканий, больничных листов; иное, согласно перечня трудовых действий Приказа Минтруда России от 06.10.2015 N 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и Приказа Минтруда России от 06.05.2015 N 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Тематический план и содержание учебной дисциплины «Кадровое делопроизводство»

п/п	Наименование разделов	Всего, час.	В том числе		СРС	Текущий контроль
			лекции	Практич. и лаборат. занятия		
1.	Основные положения организации и системы кадровой службы	2	2			
2.	Кадровая политика	2		2		Проверка практической работы
3.	Основные положения профессиональных стандартов для кадровой службы	4	2			
4.	Профессиональные стандарты. Разработка должностных инструкций.	2		2		Проверка практической работы
5	Итоговая аттестация	зачет				
Всего						**10часов**

Тема 1.1

Структура и функции кадровой службы. Штатное расписание. Коллективный договор. Правила внутреннего трудового распорядка. Кадровая политика предприятия. Положение об отделах и службах.

Практическая работа 1. Составление локальных актов.

Тема 1.2

Основные положения профессиональных стандартов для кадровой службы Понятие и виды квалификационного уровня.

Практическая работа 2. Разработка должностных инструкций.

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)

2. .Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 30.04.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.05.2021)

3. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А.Я.Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 695 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/1003212

Примерный перечень контрольных вопросов

1. Структура и функции кадровой службы.
2. Штатное расписание.
3. Коллективный договор.
4. Правила внутреннего трудового распорядка.
5. Кадровая политика предприятия.
6. Положение об отделах и службах.
7. Разработка должностных инструкций.
8. Профессиональные стандарты.
9. Кадровые расходы.
10. Показатели работы кадровой службы.
11. Хранение документов.

3.3.2 Рабочая программа учебной дисциплины «Кадровые документы»

п/п	Наименование разделов	Всего, час.	В том числе		РС	Текущий контроль
			лекции	Практич. и лаборат. занятия		
	Акт	2	1	1		Проверка практической

						работы
	Справка	2	1	1		Проверка практической работы
	Докладная записка, объяснительная записка	2	1	1		Проверка практической работы
	Письмо	2	1	1		Проверка практической работы
	Итоговая аттестация	зачет				
	Всего					**8часов**

Тема 2.1

Акт.

Практическая работа 1. Составление акта.

Тема 2.2

Справка.

Практическая работа 2. Составление справки.

Тема 2.3

Докладная записка, объяснительная записка.

Практическая работа 3. Составление докладной записки, объяснительной записки.

Тема 2.4

Письмо.

Практическая работа 4. Составление письма.

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 124 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-04205-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/415838

Примерный перечень контрольных вопросов

1. Акт.
2. Справка.
3. Докладная записка, объяснительная записка.
4. Письмо.

3.3.3 Рабочая программа учебных дисциплин «Организация приема и увольнения работников»

№ п/п	Наименование разделов	Всего, час.	В том числе		СРС	Текущий контроль
			лекции	Практич. и лаборат. занятия		
1.	Прием на работу работников	8	4	4		Проверка практической работы
2.	Увольнение с работы работников	8	4	4		Проверка практической работы
3	Итоговая аттестация	зачет				
Всего						**16 часов**

Тема 3.1

Дискриминация при приеме на работу. Заемный труд. Специфика приема на государственную и муниципальную службу. Документы, составляемые при приеме на работу. Личная карточка работника. Лицевой счет работника. Трудовой договор. Трудовая книжка. Прием на работу иностранных граждан. Прием на работу по совместительству. Постановка работника на воинский учет. Выдача документов по приему на работу.

Практическая работа 1-2. Оформление документов при приёме на работу.

Тема 3.2

Основания прекращения трудового договора. Документы, составляемые при увольнении. Компенсации и иные расчеты с работников при увольнении. Документы, выдаваемые работнику при увольнении.

Практическая работа 3. Заполнение трудовой книжки при увольнении.

Практическая работа 4. Оформление личной карточки при увольнении.

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

1. Беликова, О. И. Работа. Трудоустройство и увольнение / О.И. Беликова. - М.: Эксмо, 2016. - 729 с.

2. Карсетская, Е. Прием на работу, увольнение. Правила оформления на все случаи жизни / Е. Карсетская. - Москва: РГГУ, 2018. - 232 с.

3. Коватева, Е. В. О трудоустройстве, работе, увольнении / Е.В. Коватева. - М.: Реноме, 2015. - 180 с.

4. Корнийчук, Галина Александровна Прием и увольнение работников. Оформление трудовых отношений, подбор и оценка персонала. Практическое руководство / Корнийчук Галина Александровна. - М.: Омега-Л, 2016. - 364 с.

5. Ладнова, Е.С. Прием и увольнение работников / Е.С. Ладнова. - М.: ГроссМедиа Ферлаг, 2016. - 812 с.

6. Прием и увольнение работников с учетом всех изменений законодательства / Под редакцией Г.Ю. Касьяновой. - М.: АБАК, 2017. - 184 с.

7. Скудутис, Марина Кадровое дело: от приема на работу до увольнения / Марина Скудутис. - М.: Питер, 2018. - 917 с.

Примерный перечень контрольных вопросов

1. Дискриминация при приеме на работу.
2. Заемный труд.
3. Специфика приема на государственную и муниципальную службу.
4. Документы, составляемые при приеме на работу.
5. Личная карточка работника.
6. Лицевой счет работника.
7. Трудовой договор.
8. Трудовая книжка.
9. Прием на работу иностранных граждан.
10. Прием на работу по совместительству.
11. Постановка работника на воинский учет.
12. Выдача документов по приему на работу.
13. Основания прекращения трудового договора.
14. Документы, составляемые при увольнении.
15. Компенсации и иные расчеты с работников при увольнении.
16. Документы, выдаваемые работнику при увольнении.
17. Заполнение трудовой книжки при увольнении.
18. Оформление личной карточки при увольнении.

3.3.4 Рабочая программа учебных дисциплин «Трудовой договор»

№ п/п	Наименование разделов	Всего, час.	В том числе		СРС	Текущий контроль
			лекции	Практич. и лаборат. занятия		
1.	Подготовка документов для заключения трудового договора	8	4	4		Проверка практической работы
2.	Подготовка документов для изменения трудового договора	8	4	4		Проверка практической работы
3.	Подготовка документов для прекращения трудового договора	8	4	4		Проверка практической работы
4	Итоговая аттестация	зачет				
Всего						**24 часа**

Тема 4.1

Документы, необходимые для принятия решения о заключении трудового договора. Обстоятельства, препятствующие заключению трудового договора. Подписание трудового договора.

Практическая работа 1-2. Подготовка документов для заключения трудового договора.

Тема 4.2

Дополнение трудового договора недостающими сведениями или(и) условиями из числа обязательных. Изъятие из трудового договора излишествующих сведений, а также условий, ухудшающих положения

работника. Замена имеющихся в трудовом договоре сведений, условий или реквизитов новыми сведениями, условиями и реквизитами. Особые случаи заключения соглашений к трудовому договору.

Практическая работа 3-4. Подготовка документов для изменения трудового договора.

Тема 4.3

Прекращение трудового договора по соглашению между работников и работодателем. Прекращение трудового договора по разным причинам (истечение срока, по инициативе работника и т.п.).

Практическая работа 5-6. Подготовка документов для прекращения трудового договора

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

1. Петров, А. Я. Трудовой договор : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / А. Я. Петров. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 294 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль). — ISBN 978-5-534-04962-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/412847

Примерный перечень контрольных вопросов

1. Документы, необходимые для принятия решения о заключении трудового договора.
2. Обстоятельства, препятствующие заключению трудового договора.
3. Подписание трудового договора.
4. Дополнение трудового договора недостающими сведениями или(и) условиями из числа обязательных.

5. Изъятие из трудового договора излишествующих сведений, а также условий, ухудшающих положения работника.

6. Замена имеющихся в трудовом договоре сведений, условий или реквизитов новыми сведениями, условиями и реквизитами.

7. Особые случаи заключения соглашений к трудовому договору.

8. Прекращение трудового договора по соглашению между работников и работодателем.

9. Прекращение трудового договора по разным причинам (истечение срока, по инициативе работника и т.п.).

3.3.5 Рабочая программа учебных дисциплин «Оформление и ведение трудовых книжек»

№ п/п	Наименование разделов	Всего, час.	В том числе		СРС	Текущий контроль
			лекции	Практич. и лаборат. занятия		
1.	Основы ведения трудовых книжек	4	2	2		Проверка практической работы
2.	Оформление трудовой книжки при принятии на работу	4	2	2		Проверка практической работы
3.	Ведение трудовой книжки после приема на работу	4	2	2		Проверка практической работы
4.	Оформление трудовой книжки при увольнении	4	2	2		Проверка практической работы
5.	Учет движения трудовых книжек	4	2	2		Проверка практической работы
6.	Расчет страхового стажа по трудовой книжке	4	2	2		Проверка практической работы

7	Итоговая аттестация	зачет	
Всего			**24 часа**

Тема 5.1

Общий порядок ведения трудовых книжек. Ответственность за несоблюдение порядка ведения трудовых книжек. Бухгалтерский и налоговый учет расходов на приобретение трудовых книжек.

Практическая работа 1. Изучение Трудового кодекса Российской федерации, Правил ведения и хранения трудовых книжек, Инструкции по заполнению трудовых книжек, Приказ Минфина России «О трудовых книжках».

Тема 5.2

Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу после окончания учебного заведения. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу по совместительству. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу к индивидуальному предпринимателю. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу в связи с переводом с другой организации.

Практическая работа 2. Оформление трудовой книжки работнику.

Тема 5.3

Оформление трудовой книжки при переводе работника на другую должность. Оформление трудовой книжки при присвоении разряда или второй профессии. Оформление сведений о награждениях в трудовой книжке. Оформление вкладыша в трудовую книжку. Внесение исправительных данных в трудовую книжку. Внесение различных изменений в трудовую книжку (новое образование, новая фамилия, изменение наименования организации и т.д.).

Практическая работа 3. Оформление трудовой книжки при различных

обстоятельствах.

Тема 5.4

Оформление записи об увольнении по собственному желанию в трудовой книжке. Оформление записи об увольнении в порядке перевода. Оформление записи об увольнении в связи с истечением срока трудового договора. Оформление записи об увольнении по собственному желанию в связи с необходимостью ухода за детьми до 14 лет. Оформление записи о прекращении трудового договора в связи со смертью работника. Оформление записи об увольнении работника по совместительству.

Практическая работа 4. Оформление записи об увольнении.

Тема 5.5

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Практическая работа 5. Ведение приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее.

Тема 5.6

Расчет страхового стажа по трудовой книжке.

Практическая работа 6. Расчет страхового стажа по трудовой книжке.

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ // Российская газета от 31 декабря 2001 г. N 256.

2. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (утв. постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225) // Российская газета от 22 апреля 2003 г. N 77.

3. Постановление Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. N 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» // Российская газета от 19 ноября 2003 г. N 235.

4. Приказ Минфина РФ от 22 декабря 2003 г. N 117н «О трудовых книжках» // Российская газета от 14 января 2004 г. N 2.

5. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 124 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-04205-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/415838

Примерный перечень контрольных вопросов

1. Общий порядок ведения трудовых книжек.
2. Ответственность за несоблюдение порядка ведения трудовых книжек.
3. Бухгалтерский и налоговый учет расходов на приобретение трудовых книжек.
4. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые.
5. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу после окончания учебного заведения.
6. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу по совместительству.
7. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу к индивидуальному предпринимателю.
8. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу в связи с переводом с другой организации.
9. Оформление трудовой книжки при переводе работника на другую должность.
10. Оформление трудовой книжки при присвоении разряда или второй профессии.
11. Оформление сведений о награждениях в трудовой книжке.

12. Оформление вкладыша в трудовую книжку.

13. Внесение исправительных данных в трудовую книжку.

14. Внесение различных изменений в трудовую книжку (новое образование, новая фамилия, изменение наименования организации и т.д.).

15. Оформление записи об увольнении по собственному желанию в трудовой книжке.

16. Оформление записи об увольнении в порядке перевода.

17. Оформление записи об увольнении в связи с истечением срока трудового договора.

18. Оформление записи об увольнении по собственному желанию в связи с необходимостью ухода за детьми до 14 лет.

19. Оформление записи о прекращении трудового договора в связи со смертью работника.

20. Оформление записи об увольнении работника по совместительству.

21. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

22. Ведение приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее.

23. Расчет страхового стажа по трудовой книжке.

3.3.6 Рабочая программа учебных дисциплин «Учет прочих операций с персоналом»

№ п/п	Наименование разделов	Всего, час.	В том числе		СРС	Текущий контроль
			лекции	Практич. и лаборат. занятия		
1.	Учет рабочего времени	2	1	1		Проверка практической работы
2.	Оформление отпусков	2	1	1		Проверка практической работы

3.	Оформление командировок	2	1	1		Проверка практической работы
4.	Оформление поощрений	3	1	2		Проверка практической работы
5.	Оформление перевода на другую работу	2	1	1		Проверка практической работы
6.	Оформление больничных листов	2	1	1		Проверка практической работы
7.	Наложение дисциплинарного взыскания	3	1	2		Проверка практической работы
	Итоговая аттестация	зачет				
Всего						**16 часов**

Тема 6.1

Учет рабочего времени.

Практическая работа 1. Учет рабочего времени.

Тема 6.2

Оформление отпусков.

Практическая работа 2. Оформление отпусков.

Тема 6.3

Оформление командировок.

Практическая работа 3. Оформление командировок.

Тема 6.4

Оформление поощрений.

Практическая работа 4. Оформление поощрений.

Тема 6.5

Оформление перевода на другую работу.

Практическая работа 5. Оформление перевода на другую работу.

Тема 6.6

Оформление больничных листов.

Практическая работа 6. Оформление больничных листов.

Тема 6.7

Наложение дисциплинарного взыскания.

Практическая работа 7. Наложение дисциплинарного взыскания.

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 124 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-04205-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/415838

Примерный перечень контрольных вопросов

1. Учет рабочего времени.
2. Оформление отпусков.
3. Оформление командировок.
4. Оформление поощрений.
5. Оформление перевода на другую работу.
6. Оформление больничных листов.
7. Наложение дисциплинарного взыскания.

3.3.7 Рабочая программа учебных дисциплин «Нормирование труда и учет рабочего времени »

№ п/п	Наименование разделов	Всего, час.	В том числе		СРС	Текущий контроль
			лекции	Практич. и лаборат. занятия		
1.	Понятие, методы и виды нормирования труда	4	4			
2.	Методика учета рабочего времени	4	2	2		Проверка практической работы
4	Итоговая аттестация	зачет				
Всего						**8 часов**

Тема 7.1

Понятие, методы и виды нормирования труда Формы и системы оплаты труда на предприятии. Разработка порядка начисления стимулирующих выплат и премий

Тема 7.2

Производительность труда: методы определения и планирования

Практическая работа 1. Решение задач по расчету рабочего времени.

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

1 Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

2 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 30.04.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.05.2021).

3 Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 124 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-04205-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/415838.

Примерный перечень контрольных вопросов:

1. Сущность нормирования труда, основные объекты нормирования труда.
2. Функции и принципы нормирования труда.
3. Требования к нормированию труда, виды обоснования норм труда.
4. Классификация норм труда, виды норм труда.
5. Область применения основных видов норм труда.
6. Классификация нормативов по труду, виды нормативов по труду.
7. Классификация затрат рабочего времени: структура затрат рабочего времени; нормируемые и ненормируемые затраты рабочего времени.

3.3.8 Рабочая программа учебных дисциплин «Современные IT-технологии, работа с нормативно-правовой и информационно-справочной документацией»

№ п/п	Наименование разделов	Всего, час.	В том числе		СРС	Текущий контроль
			лекции	Практич. и лаборат. занятия		
1.	Современные IT-технологии, в	24	10	14		Проверка практической

	работе с нормативно-правовой и информационно-справочной документацией					работы
2	Итоговая аттестация	зачет				
Всего						**24 часа**

Тема 8.1

Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации и автоматизации ведения кадровых документов

Практическая работа 1-7. Оформление нормативно-правовой, информационно-справочной документации.

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 124 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-04205-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/415838

Примерный перечень контрольных вопросов

1 Информационно - поисковые системы КонсультантПлюс и Гарант.

2 Принципы организации и основное назначение справочных правовых систем. Возможности поиска документов в системах «Гарант Платформа F1 эксперт», «Консультант Плюс».

3 Конструктор договора: понятие и характеристика.

4 Электронная трудовая книжка: понятие и характеристика, ведение записей, хранение.

5 Понятие номенклатуры дел в кадровой службе.

6 Формирование, ведение, хранение личных дел разных категорий работников.

7 Формирование документов.

8 Содержание основных нормативных тебований предъявляемых к формированию и хранению дел.

3.3.9 Рабочая программа учебных дисциплин «Актуальные вопросы кадрового делопроизводства»

№ п/п	Наименование разделов	Всего, час.	В том числе		СРС	Текущий контроль
			лекции	Практич. и лаборат. занятия		
1.	Ошибки при заключении, изменении и прекращении (расторжении) трудового договора	4	2	2		Проверка практической работы
2.	Ошибки при издании приказов (распоряжений) по кадрам	2	1	1		Проверка практической работы
3.	Ошибки при ведении трудовой книжки	2	1	1		Проверка практической работы
4	Итоговая аттестация		зачет			
Всего						**8 часов**

Тема 8.1

Ошибки при заключении, изменении и прекращении (расторжении) трудового договора.

Практическая работа 1. Выявление и исправление ошибок при заключении, изменении и прекращении (расторжении) трудового договора.

Тема 8.2

Ошибки при издании приказов (распоряжений) по кадрам.

Практическая работа 2. Выявление и исправление ошибок при издании приказов (распоряжений) по кадрам.

Тема 8.3

Ошибки при ведении трудовой книжки.

Практическая работа 3. Выявление и исправление ошибок при ведении трудовой книжки.

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

1. Рогожин, М.Ю. Типичные ошибки кадрового делопроизводства / М.Ю. Рогожин. – Москва : Проспект, 2016. – 158 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book &id=443848.

Примерный перечень контрольных вопросов

1. Ошибки при заключении, изменении и прекращении (расторжении) трудового договора.
2. Ошибки при издании приказов (распоряжений) по кадрам.
3. Ошибки при ведении трудовой книжки.

3. ОРГАНИЗАЦИОННО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

При реализации образовательных программ среднего профессионального образования в колледже применяются электронное обучения и дистанционные образовательные технологий.

Для реализации электронное обучения и дистанционных образовательных технологий в колледже используются: система видеоконференций (Zoom, Skype), онлайн сервис **Google Формы, образовательная платформа «Юрайт», и**нформационный ресурс издательского центра «Академия» и другие электронные ресурсы, главное требование которых – возможность одновременно организовать управление учебным процессом и контроль уровня получаемых знаний. Для повышения качества образовательного процесса используются социальные сети (ВКонтакте) и мессенджер (Watsapp), сервисы электронной почты.

Дистанционные образовательные технологии педагогические работники реализуют в следующих формах:

- чат-занятия — учебные занятия, осуществляемые с использованием чат технологий. Чат — занятия проводятся синхронно, то есть все участники имеют одновременный доступ к чату;
- веб-занятия — дистанционные занятия, конференции, семинары, деловые игры, лабораторные работы, практикумы и другие формы учебных занятий, проводимых с помощью средств телекоммуникаций и других возможностей Интернет;
- консультации — форма индивидуального взаимодействия преподавателя с обучающимся (могут быть очными (on-line) и заочными (off-line));
- организация переписки через электронную почту с целью индивидуального и группового общения;
- самостоятельное изучение учебного материала с контролем его усвоения.
- текущий контроль, промежуточные аттестации с применением дистанционного обучения.

Кадровое обеспечение реализации программы:

Требования к образованию и обучению преподавателей:

- среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или высшее образование – бакалавриат, направленность (профиль) которого, как правило, соответствует преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю);

- дополнительное профессиональное образование на базе среднего профессионального образования (программ подготовки специалистов среднего звена) или высшего образования (бакалавриата) – профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю);

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является желательным.

Преподаватели, ведущие теоретические и практические дисциплины, должны проходить повышение квалификации не реже 1 раза в 3 года.

4. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

Учебным планом программы предусмотрены текущая, промежуточная и итоговая аттестация.

Текущий контроль знаний - опрос проводится преподавателем в процессе обучения, результаты выставляются исходя из устных ответов в журнал обучения.

Промежуточная аттестация осуществляется преподавателем, ведущим занятия в данной учебной группе за счет времени отведенного на изучение дисциплины. Результаты промежуточной аттестации обучающихся отражаются в оценочной ведомости.

К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой и успешно прошедшие все испытания, предусмотренные программой.

Итоговая аттестация по Программе проводится в форме экзамена и должна выявить теоретическую и практическую подготовку специалиста.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценочными материалами по Программе являются блоки контрольных вопросов по дисциплинам, формируемые образовательной организацией и используемые при текущем контроле знаний и итоговой аттестацией.

Итоговая аттестация по Программе проводится в форме экзамена и должна выявить теоретическую и практическую подготовку специалиста.

Вопросы для оценки теоретических знаний обучающихся

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Структура и функции кадровой службы.
3. Разработка должностных инструкций.
4. Понятие акта как кадрового документа.
5. Общая характеристика справки как кадрового документа.
6. Общая характеристика докладной записки. Правила составления докладных записок в сфере кадрового делопроизводства
7. Нормативно-правовая, информационно-справочная документация: понятие и общая характеристика
8. Положения организации. Виды положений организации. Их характеристика.
9. Штатное расписание: общая характеристика, структура, содержание и значение в организации труда работников
10. Учет рабочего времени.
11. Оформление отпусков. Оформление командировок.
12. Наложение дисциплинарного взыскания.
13. Общий порядок ведения трудовых книжек.
14. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые
15. Внесение различных изменений в трудовую книжку (новое

образование, новая фамилия, изменение наименования организации и т.д.).

16. Документы, составляемые при приеме на работу.

17. Документы, составляемые при увольнении.

18. Основания прекращения трудового договора.

19. Дополнение трудового договора недостающими сведениями или(и) условиями из числа обязательных.

20. Изъятие из трудового договора излишествующих сведений, а также условий, ухудшающих положения работника..

21. Особые случаи заключения соглашений к трудовому договору.

22. Прекращение трудового договора по соглашению между работников и работодателем.

23. Оформление больничных листов.

24. Оформление записи об увольнении работника по совместительству.

25. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

26. Компенсации и иные расчеты с работников при увольнении.

27. Хранение документов.

28. Кадровая политика предприятия.

29. Расчет страхового стажа по трудовой книжке.

30. Прием на работу иностранных граждан

31. Виды локальных нормативных актов.

32. Обязательные локальные нормативные акты.

33. Рекомендательные локальные нормативные акты.

34. Порядок разработки и принятия локальных нормативных актов.

35. Ознакомление с локальными нормативными актами и подтверждение ознакомления с локальными нормативными актами.

36. Оформление локальных нормативных актов.

37. Унифицированные формы локальных нормативных актов.

38. Правила внутреннего трудового распорядка (оформление, структура, содержание, утверждение).

39. Положение о персональных данных (оформление, структура,

содержание, утверждение).

40. Штатное расписание (составление, утверждение).

41. График отпусков (составление, утверждение).

42. Должностная инструкция (оформление, структура, содержание, утверждение).

43. Положение об отпусках (оформление, структура, содержание, утверждение).

44. Штатное расписание: понятие, сущность.

45. Структура и штатная численность персонала.

46. Штатное расписание: Унифицированная форма № Т-3.

47. Составление, изменение штатного расписания.

48. Издание приказов о штатном расписании: о внесении изменений в штатное расписание, об утверждении штатного расписания.

49. Нормативно-правовая база, регламентирующая работу кадровой службы.

50. Государственный контроль

51. Трудовое законодательство.

52. Новые требования к кадровому делопроизводству, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, в связи с обязательностью документирования работы с персоналом.

53. Проверки, осуществляемые Государственной инспекцией труда.

54. Основания для проведения проверок.

55. Ответственность за нарушение Трудового кодекса РФ.

56. Санкции при нарушении Трудового кодекса РФ и порядок обжалования.

57. Оформление и ведение трудовых книжек работников.

58. Нормативные акты в сфере оформления трудовых книжек.

59. Законодательные основы ведения трудовых книжек.

60. Ответственность руководителя организации и должностных лиц за нарушения в порядке работы и оформления трудовой книжки.

61. Форма трудовой книжки. Форма вкладыша в трудовую книжку. Определение подлинности.

62. Порядок приобретения и учета бланков трудовых книжек.

63. Уничтожение бланков трудовых книжек. Акт о списании бланков трудовых книжек и бланков вкладышей к ним.

64. Порядок оформления журналов по учету движения бланков. Учет и хранение трудовых книжек.

65. Оформление титульного листа трудовых книжек.

66. Внесение записей в трудовую книжку при приеме на работу, о службе в армии, об учебе.

67. Внесение изменений в трудовую книжку в связи с переводом, переименованием компании, отдела, должности.

68. Внесение сведений в трудовую книжку о награждении и поощрении.

69. Порядок работы с трудовой книжкой при увольнении сотрудника.

70. Оформление вкладышей и дубликатов трудовых книжек.

71. Виды и подсчет трудового стажа.

72. Оформление листков нетрудоспособности.

73. Систематизация и организация текущего хранения кадровой документации.

74. Прием на работу. Оформление и регистрация документов о приеме на работу.

75. Документы, необходимые для приема работника.

76. Документы, с которыми необходимо ознакомить работника при приеме.

77. Примерная форма трудового договора.

78. Личная карточка работника, оформление карточки.

79. Личное дело работника, правила формирования и ведения личных дел, составление описи личного дела.

80. Оформление переводов.

81. Перевод на другую постоянную работу.

82. Временный перевод, в связи с различными обстоятельствами (производственной необходимостью, медицинским заключением и др.).

83. Примерные формы письменного согласия работника на перевод на другую (временную) работу, требующую более низкой квалификации; уведомления работника об изменении существенных условий трудового договора; письменного предложения работнику иной работы и др. документы.

84. Учет отпусков.

85. Оформление отзыва из отпуска, переноса отпуска, разделения отпуска.

86. Документы по дисциплинарным взысканиям. Учет взысканий.

87. Учет рабочего времени и расчет оплаты труда.

88. Правила ведения табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда.

89. Учет сверхурочных работ. Нормативы (производственный календарь). Привлечение работников к работе в выходные дни.

90. Служебная командировка. Оформление командировок.

91. Трудовой стаж. Работа с картотекой работников по продолжительности стажа для выплаты годового вознаграждения и оформления листка нетрудоспособности.

92. Оформление листка нетрудоспособности.

93. Составление списка работников, уходящих на пенсию. Оформление документов на работников-юбиляров и на поощрение уходящих на пенсию.

94. Подсчет стажа работника.

95. Воинский учет. Положение о воинском учете. Инструкция по ведению воинского учета в организациях.

96. Увольнение работников. Основания расторжения трудового договора.

97. Испытательный срок, оформление увольнения по результатам испытания.

98. Компьютерные технологии в кадровом делопроизводстве. Формирование баз данных.

99. Справочно-правовые информационные системы по вопросам

управления персоналом предприятия.

100.Применение Программы 1С для управления кадровым документооборотом.

Критерии оценки теоретических знаний

Оценка «5» ставится, если студент:

- обстоятельно с достаточной полнотой излагает все вопросы указанные в билете;

- дает правильные формулировки, точные определения и понятия терминов;

- обнаруживает полное понимание материала и может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;

- правильно отвечает на дополнительные вопросы;

- свободно владеет речью, специальной терминологией;

Оценка «4» ставится, если студент:

- дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и оценке «5», но допускаются единичные ошибки, которые он исправляет после замечания преподавателя;

Оценка «3» ставится, если студент:

- знает и понимает основные положения данной темы, но допускает неточности в формулировке;

- допускает частичные ошибки, излагает материал недостаточно связано и последовательно;

Оценка «2» ставится, если студент:

- обнаруживает незнания общей части соответствующей темы;

- допускает ошибки в формулировке правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, сопровождая изложение частыми остановками и перерывами.

На втором этапе оценивается практические умения в форме выполнения практического задания. Для проведения экзамена преподавателем

разрабатываются билеты содержащие два практических задания. На выполнение практических заданий отводится время 5 минут.

Практические задания

1 оформить основные кадровые документы, документы по приему и увольнению работников;

2 вести учет сведений о персонале, рабочего времени;

3 оформлять предоставление отпусков, командировочных, поощрений, дисциплинарных взысканий, больничных листов иное;

4 учитывать и рассчитывать отпуска, командировочные, поощрения, дисциплинарные взыскания, больничные листы.

Критерии оценки практической работы

Оценка «5» ставится, если студент выполнил всю работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий; в установленное время.

Оценка «4» ставится, если студент выполнил требования к оценке "5", но допущены 2-3 недочета.

Оценка «3» ставится, если студент выполнил работу полностью, но затратил на выполнение заданий больше установленного времени.

Оценка «2» ставится, если студент выполнил работу не полностью, с грубыми ошибками и затратил время на выполнение значительно больше установленного.

По каждому обучающемуся на основании оценок теоретического этапа и квалификационной работы комиссией выставляется итоговая оценка по экзамену.

Контроль и оценка результатов освоения программы осуществляется преподавателем в процессе наблюдения за деятельностью обучающихся (текущий контроль) и экзамена (итоговая аттестация)

Для оценки результатов приобретенного практического опыта и сформированности профессиональных и общих компетенций используются следующие формы и методы контроля:

– собеседование;

– наблюдение;

– практические задания по работе с информацией, документами, литературой.

Результаты и оценка сформированности профессиональных компетенций

Результаты (сформированные профессиональные компетенции)	**Показатели оценки результата**
ПК1 - знание порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике;	Определены основные положения и особенности, сущность и стратегии современной практики по применению дисциплинарного взыскания;
ПК2 - знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями	Раскрыто основное содержание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала. Воспроизведены методы и приемы расчета продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала. Перечислены и интерпретированы этапы и

управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	проблемы управления безопасностью труда персонала. Применены методы анализа и оценки организации работы по обеспечению безопасности, снижению травматизма и аварийности, профессиональных заболеваний, улучшению условий труда на основе комплекса задач по созданию безопасных и безвредных условий труда;
ПК3 - знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	Раскрыто содержание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащих нормы трудового права. Перечислены и интерпретированы в соответствии с Трудовым кодексом процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала. Объяснены требования к оформлению и ведению кадровой документации;
ПК4 - знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Перечислены правила учета личного состава, категории персонала и данные, подлежащие учету. Воспроизведены схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями. Раскрыты требования, предъявляемые к составлению и оформлению кадровых документов. Названы современные прикладные программы обеспечения управленческой деятельности;
ПК5 - умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, владением	Перечислены основные показатели кадровой статистики. Раскрыты требования, предъявляемые к составлению и архивированию кадровых документов. Раскрыты требования к обеспечению защиты

навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников.	персональных данных сотрудников;