

АНО ДПО «Международный институт развития образования»
(АНО ДПО «МИРО»)

«СОГЛАСОВАНО»

на заседании Педагогического
Совета от «29» февраля 2024 г.
Протокол № 3

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор АНО ДПО «МИРО»
А.А. Чесноков
«29» февраля 2024 г.



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

«Документационное обеспечение управления персоналом
организации»

Квалификация:

«Документовед (в сфере документационного обеспечения управления
персоналом организации)»

г. Москва
2024 г.

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы

Программа профессиональной переподготовки **«Документационное обеспечение управления персоналом организации»** как комплекс нормативно-методической документации, регламентирующей содержание, организацию и оценку качества подготовки слушателей и направлена на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации имеющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

Программа профессиональной переподготовки разработана на основании установленных квалификационных требований, требований соответствующего федерального государственного образовательного стандарта к результатам освоения образовательных программ, а также требований профессионального стандарта.

Нормативную правовую основу разработки программы профессиональной переподготовки **«Документационное обеспечение управления персоналом организации»** (далее - программа) составляют:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Минобрнауки России Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (зарегистрирован 30.09.2022 № 70318);

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (зарегистрировано в Минюсте России 8 апреля 2022 года, регистрационный N 68136.);

от 27 апреля 2023 года N 421н Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению документами организации"

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях» и «Квалификационные характеристики должностей работников, занятых в научно-исследовательских учреждениях, конструкторских, технологических, проектных и изыскательских организациях», утвержденные Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37 (редакция от ред. от 27.03.2018);

- Приказ Минобрнауки РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с изменениями и дополнениями от 15 ноября 2013 г.);

- Письмо Министерства образования и науки РФ от 30.03.2015 г. № АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей».

1.2. Общие положения

Программа включает в себя: пояснительную записку, характеристику профессиональной деятельности и требования к результатам освоения программы, учебный план, рабочую

программу МДК, требования к условиям ее реализации (организационно-педагогические, кадровые, информационно-методические и материально-технические требования), систему оценки результатов освоения программы, учебно-методические материалы, обеспечивающие ее реализацию, календарный график учебного процесса.

Цель программы – Формирование у обучающихся профессиональных компетенций, обеспечивающих готовность к решению профессиональных задач, получение слушателями новой квалификации, дающей право ведения профессиональной деятельности в сфере документационного обеспечения управления персоналом организации.

Задачи программы:

- формирование компетенций, необходимых для осуществления документационного обеспечения управления персоналом организации;
- развитие базовых умений и навыков работников, отвечающих за документационное обеспечение управления персоналом организации, но не имеющих специального образования и опыта работы с документами;
- совершенствование умений в применении новых технологий документационного обеспечения управления персоналом организации, имеющими специальное образование или опыт работы с документами.

Форма обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Реализация программы предполагает теоретическую и практическую подготовку.

Трудоемкость программы: 546 ч.

Сроки освоения программы определяются договором об оказании образовательных услуг.

Категория слушателей – лица, работающие или планирующие работать в должности документоведа, отвечающего за документационное обеспечение управления персоналом организации.

Требования к уровню образования слушателей: к освоению программы профессиональной переподготовки допускаются:

- 1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- 2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Образовательные программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена

Форма итоговой аттестации: экзамен.

По результатам освоения программы в случае успешного прохождения итоговой аттестации слушателю выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

2.1 Квалификационная характеристика по должности «Документовед»

Должностные обязанности. Разрабатывает и внедряет технологические процессы работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники (учет, контроль исполнения, оперативное хранение, справочная работа). Принимает участие в планировании, организации и совершенствовании деятельности службы документационного обеспечения управления, осуществляет контроль за состоянием делопроизводства. Подготавливает предложения по обеспечению эргономических условий труда, рационализации рабочих мест работников службы документационного обеспечения управления. Разрабатывает унифицированные системы документации и таблицы документов различного назначения и уровня управления, классификаторы документной информации. Организует внедрение систем ведения документации. Принимает меры по упорядочению состава документов и информационных показателей, сокращению их количества и оптимизации документопотоков. Участвует в отборе документов, передаваемых на государственное хранение, организации хранения и экспертизе ценности документов. Принимает участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем и систем управления, а также в разработке новейших информационных технологий (в том числе безбумажных), базирующихся на применении вычислительной и микропроцессорной техники, проектировании и актуализации баз и банков данных. Изучает и обобщает передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления, разрабатывает нормативно-методические документы по вопросам документационного обеспечения. Принимает участие в работе по подбору, расстановке и повышению квалификации кадров службы документационного обеспечения управления.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся документационного обеспечения управления; порядок планирования, проектирования и технологию работы на базе организационной и вычислительной техники служб документационного обеспечения управления; методы исследования, анализа, проектирования и развития документационных систем; порядок оформления, классификации, хранения, экспертизы ценности документов; организацию архивного дела; нормативные и методические документы по проектированию и эксплуатации автоматизированных информационных систем управления; основы программирования; методы проектирования и актуализации баз и банков данных; основы эргономики, социальной психологии, социологии; документообразование; отечественный и зарубежный опыт в области документационного

обеспечения управления; основы экономики, организации труда и управления; законодательство о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации.

Документовед I категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности документоведа II категории не менее 3 лет.

Документовед II категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности документоведа не менее 3 лет.

Документовед: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

2.2. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)

Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с ФГОС

| N п/п | Код профессионального стандарта | Наименование области профессиональной деятельности. Наименование профессионального стандарта |
|--------------------------------------|---------------------------------|---|
| 01 Управление персоналом организации | | |
| 1. | 07.003 | Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н (зарегистрировано в Минюсте России рег. 8 апреля 2022 года, регистрационный N 68136.) |

В соответствии с профессиональными стандартами выпускник должен овладеть следующими трудовыми функциями:

Обобщенные трудовые функции:

| Код | Наименование | Уровень квалификации | Возможные наименования должностей | Коды Трудовые функции |
|-----|--|----------------------|--|------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| A | Документационное обеспечение работы с персоналом | 6 | Специалист по документационному обеспечению персонала Специалист по оформлению трудовых отношений | A/01.6, A/02.6, A/03.6 |

| Обобщенные трудовые функции | | Коды трудовых функций | Трудовая функция |
|-----------------------------|--|-----------------------|--|
| Код | Наименование | | |
| А | Документационное обеспечение работы с персоналом | А/01.6 | Ведение документации по учету и движению персонала |
| | | А/02.6 | Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений |
| | | А/03.6 | Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы |

2.3. Область и объекты деятельности

1. Область профессиональной деятельности слушателя, прошедшего обучение по программе профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности, включает:

- деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

2. Объектами профессиональной деятельности являются:

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;
- архивные документы;
- первичные трудовые коллективы.

3. Слушатель, успешно завершивший обучение по данной программе, должен решать задачи профессиональной деятельности следующих типов:

- осуществлять ведение документации по учету и движению персонала;
- разрабатывать типовые формы документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений;
- выполнять администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы

4. Виды профессиональной деятельности:

- *организация документационного обеспечения управления персоналом организации*

5. Основная цель вида профессиональной деятельности:

- обеспечение эффективного функционирования системы по документационному обеспечению управления персоналом организации

2.4. Планируемые результаты обучения

Характеристика компетенций, подлежащих формированию в результате освоения дополнительной профессиональной программы переподготовки «Документационное обеспечение управления персоналом организации»:

| Компетенции ФГОС СПО | Код трудовой функции |
|--|----------------------|
| 1 | 2 |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | А |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | А |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | А |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности | А |
| ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения. | А |
| ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. | А |
| ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу. | А |
| ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение. | А |
| ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации. | А |

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности, соответствующими профессиональными и квалификационными требованиями слушатель в результате освоения программы переподготовки «Документационное обеспечение управления персоналом организации» должен:

знать:

- порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками
- цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации
- порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы
- нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации

- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений
- порядок оформления первичных документов для целей бухгалтерского учета в сфере оформления трудовых отношений
- основы документооборота и документационного обеспечения организации
- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
- тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты

уметь:

- документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации
- выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов
- вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами
- обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
- определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов и документов по оформлению трудовых отношений
- оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
- оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации

владеть навыком:

- оформления документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником
- регистрации, учета, оперативного хранения кадровых документов, подготовки их к сдаче в архив
- подготовки проектов документов по процедурам управления персоналом, учета и движения персонала
- подготовки уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по оформлению трудовых отношений
- организации документооборота по учету и движению персонала
- подготовки уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по персоналу

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

ДПП ПП «Документационное обеспечение управления персоналом организации»

3.1 Учебный план

| Наименование МДК | Количество часов | | | | Форма аттестации | Код форм пружмой компетенции |
|--|------------------|------------|------------|--------------------------------|------------------|--|
| | Всего часов | Аудиторных | | Внеауд. самостоятельной работы | | |
| | | лекции | Практика | | | |
| МДК «Основы документационного обеспечения управления персоналом организации» | 542 | 102 | 152 | 288 | экзамен | ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 9 |
| Итоговая аттестация | 4 | - | 4 | - | экзамен | ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.9 ПК 2.3 |
| Итого | 546 | 102 | 156 | 288 | | |

3.2. Календарный учебный график

Обучение по данной программе проводится с использованием дистанционных технологий. Слушатель имеет доступ к порталу 24 часа 7 дней в неделю. Занятия проходят в удобное для слушателя время. Рекомендуемое время занятий не более 8 часов в сутки, не более 40 часов в неделю.

| № п/п | Наименование дисциплин, тем | Общая трудоемкость в ак.ч | Учебные недели |
|-------|---|---------------------------|----------------|
| | МДК «Основы документационного обеспечения управления персоналом организации» | 542 | |
| 1 | Трудовое право | 108 | 1-3 |
| 2 | Законодательство Российской Федерации о персональных данных | 72 | 3-4 |
| 3 | Документирование управленческой деятельности предприятий. Организация и технология документационного обеспечения управления | 108 | 4-6 |
| 4 | Управление кадровым делопроизводством | 108 | 7-9 |
| 5. | Аудит кадровой документации | 72 | 10-11 |
| 6. | Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией | 72 | 12-13 |

| | | | |
|----|---------------------------------|---|----|
| 7. | Промежуточная аттестация по МДК | 2 | 13 |
| 8. | Итоговая аттестация | 4 | 13 |

4. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1. Организационно-педагогические условия

-Наличие оборудованных кабинетов для теоретического обучения и практических занятий

-Соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям слушателей.

- наличие СДО.

Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий должна составлять 1 академический час (45 минут).

4.2. Требования к кадровому обеспечению программы Педагогические работники, реализующие программу должны удовлетворять квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям и (или) профессиональных стандартах.

Требования к квалификации преподавателя: высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук – без предъявления требований к стажу работы.

Требования к квалификации старшего преподавателя: Высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет, при наличии ученой степени кандидата наук стаж научно-педагогической работы не менее 1 года.

4.3. Информационно-методические условия реализации программы

- учебный план,
- календарный учебный график;
- рабочая программа МДК;
- методические материалы, разработки и контрольно-оценочные средства.

4.4. Материально-технические условия реализации программы.

Реализация программы МДК предполагает наличие электронного учебного кабинета.

Перечень учебного оборудования (Технические средства обучения):

- АРМ преподавателя
- платформа дистанционного обучения «Вебинар.ру»,
- СДО «Дефектология Проф. Видео».

Слушатель имеет возможность оперативного обмена информацией с преподавателями, обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

Инфраструктура образовательной организации соответствует требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, в том числе в части санитарно-гигиенических условий процесса обучения, комфортных санитарно-бытовых условий, пожарной и электробезопасности, охраны труда, выполнения необходимых объемов текущего и капитального ремонтов, а также образовательной среды, адекватной контингенту слушателей.

4.5. Информационно-методическое обеспечение программы:

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации: офиц. текст: принята Всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок от 01.07.2020). Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/;
2. Российская Федерация. Кодексы. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ (в ред. от 01.07.2021 от 295-ФЗ). Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/;
3. Российская Федерация. Кодексы. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (в ред. от 04.11.2022 № 434-ФЗ). Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/;
4. Российская Федерация. Кодексы. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. 195-ФЗ (в ред. от 04.11.2022 № 411-ФЗ). Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/;
5. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 14.07.2022 № 325-ФЗ). Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/;
6. Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. 27.12.2019 № 476-ФЗ). Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/;
7. Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.12.2008 № 528-ФЗ). Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/;
8. Постановление правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (ред. от 01.02.2020). Режим доступа: <https://base.garant.ru/195767/>;
9. Приказ Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». Режим доступа: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71920678/>;
10. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018 № 244-ст). Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/

Основная литература:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489736> (дата обращения: 20.10.2022);
2. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 103 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08233-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493900> (дата обращения: 20.10.2022);

3. Дворовенко, О. В. Информационное обеспечение управления. Практикум: учебное пособие для вузов / О. В. Дворовенко. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 122 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14439-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496995> (дата обращения: 20.10.2022);

4. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492618> (дата обращения: 20.10.2022);

5. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489555> (дата обращения: 20.10.2022);

6. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492787> (дата обращения: 20.10.2022);

7. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491677> (дата обращения: 20.10.2022);

8. Конин, Н. М. Правовые основы управленческой деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. М. Конин, Е. И. Маторина. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 139 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09852-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492523> (дата обращения: 20.10.2022);

9. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541> (дата обращения: 20.10.2022);

10. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности: учебник и практикум для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04533-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489430> (дата обращения: 20.10.2022);

11. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490168> (дата обращения: 20.10.2022);

12. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488697> (дата обращения: 20.10.2022);

13. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497801> (дата обращения: 20.10.2022);

14. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518436> (дата обращения: 13.12.2022);

15. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489985> (дата обращения: 20.10.2022);

16. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489984> (дата обращения: 20.10.2022);

17. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487943> (дата обращения: 20.10.2022);

18. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/507981> (дата обращения: 20.10.2022).

Дополнительная литература:

1. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации: учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519897> (дата обращения: 13.12.2022);

2. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для вузов / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 305 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-04184-2. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/510939> (дата обращения: 13.12.2022);

3. Коргова, М. А. Менеджмент организации: учебное пособие для вузов / М. А. Коргова. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 197 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-10829-3. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/516231> (дата обращения: 13.12.2022).

4. Теория управления: учебник для вузов / Н. И. Астахова [и др.]; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 375 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-9916-6671-8. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/510919> (дата обращения: 13.12.2022);

5. Гапоненко, А. Л. Теория управления: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Л. Гапоненко, М. В. Савельева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 336 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-11662-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/518478> (дата обращения: 13.12.2022);

6. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А. А. Литвинюка. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 461 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-14697-4. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/510735> (дата обращения: 13.12.2022);

7. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум: учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 280 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-08906-6. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/516032> (дата обращения: 13.12.2022).

Периодические издания

1. Кадровое дело // <https://www.kdelo.ru/>
2. Справочник кадровика // <https://e.spravkadrovika.ru/>

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. <http://edu.ru/> Федеральный портал «Российское образование».
2. <http://fcior.edu.ru/> Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР): коллекция электронных образовательных ресурсов для всех уровней и ступеней образования.
3. <https://urait.ru/> образовательная платформа «Юрайт».
4. <https://www.garant.ru/> Справочная-правовая система «Гарант».
5. <http://psychology.net.ru/> База профессиональных данных «Мир психологии».
6. <http://gramota.ru/> Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ.
7. Документы на сайте Министерства образования и науки РФ. – Режим доступа: <http://www.mon.gov.ru>.
8. <http://www.pedlib.ru/> – Педагогическая библиотека. Книги и статьи. Литература по педагогике и её прикладным отраслям.
9. <http://window.edu.ru/> – информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам».

5. СИСТЕМА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

5.1 Контроль и оценка достижений слушателей

Контроль и оценка достижений включает текущий контроль результатов образовательной деятельности, промежуточную аттестацию по отдельным дисциплинам и МДК в целом и итоговую аттестацию.

Текущий контроль включает оценку выполнения тестовых заданий. Промежуточный контроль является контрольной точкой по завершению освоения отдельной дисциплины и МДК в целом. Формой промежуточной аттестации по отдельным дисциплинам является дифференцированный зачет, по МДК в целом - экзамен в виде тестирования.

При проведении дифференцированного зачета и экзамена уровень подготовки обучающегося оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

Оценки, полученные на дифференцированном зачете и экзамене, заносятся в зачетно-экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительные).

5.2. Организация итоговой аттестации выпускников

Освоение дополнительной профессиональной программы переподготовки *«Документационное обеспечение управления персоналом организации»* завершается итоговой аттестацией в форме итогового экзамена. К проведению итоговой аттестации могут привлекаться представители работодателей (их объединений).

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОГРАММЫ

Учебно-методические материалы представлены:

- рабочей программой МДК;
- методическими рекомендациями по организации внеаудиторной работы слушателей.
- материалами (контрольно-оценочными средствами) для проведения промежуточной и итоговой аттестации слушателей.

АНО ДПО МИРО

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

МДК «Основы документационного обеспечения управления персоналом организации»

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи МДК – требования к результатам освоения

В результате освоения МДК «Основы документационного обеспечения управления персоналом организации» слушатель должен:

знать:

- порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками
- цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации
- порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы
- нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации
- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений
- порядок оформления первичных документов для целей бухгалтерского учета в сфере оформления трудовых отношений
- основы документооборота и документационного обеспечения организации
- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
- тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты

уметь:

- документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации
- выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов
- вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами
- обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
- определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов и документов по оформлению трудовых отношений
- оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
- оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации

владеть навыком:

- оформления документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником
- регистрации, учета, оперативного хранения кадровых документов, подготовки их к сдаче в архив
- подготовки проектов документов по процедурам управления персоналом, учета и движения персонала
- подготовки уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по оформлению трудовых отношений
- организации документооборота по учету и движению персонала
- подготовки уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по персоналу

Код формируемой компетенции (ее части): ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 9; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7; ПК 1.9; ПК 2.3

1.2 Рекомендуемое количество часов на освоение программы МДК:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося -542 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 254 часов, в том числе:
- лекции-102 часа
- практические занятия-152 часа;
- самостоятельной работы обучающегося - 288 часов.

1.3 Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет- по отдельным дисциплинам.

По МДК в целом- экзамен.

2. Учебный план и содержание МДК «Основы документационного обеспечения управления персоналом организации»

2.1 Учебный план МДК

| № п/п | Наименование МДК, дисциплин | Общая трудоёмкость (часы) | Аудиторные занятия | | Самостоятельная (внеаудитор) работа (часы) | Формы контроля |
|-------|--|---------------------------|--------------------|-----------------------------|--|----------------|
| | | | Лекции и (часы) | Практические занятия (часы) | | |
| | МДК «Основы документационного обеспечения управления персоналом организации» | 542 | 102 | 152 | 288 | Экзамен |
| 1. | Трудовое право | 108 | 30 | 30 | 48 | Диф. зачет |
| 2. | Законодательство Российской Федерации о персональных | 72 | 12 | 18 | 42 | Диф. зачет |

| | | | | | | |
|----|---|------------|------------|------------|------------|------------|
| | данных | | | | | |
| 3. | Документирование управленческой деятельности предприятий. Организация и технология документационного обеспечения управления | 108 | 20 | 30 | 58 | Диф. зачет |
| 4. | Управление кадровым делопроизводством | 108 | 18 | 32 | 58 | Диф. зачет |
| 5. | Аудит кадровой документации | 72 | 10 | 18 | 44 | Диф. зачет |
| 6. | Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией | 72 | 10 | 18 | 44 | Диф. зачет |
| 7. | Промежуточная аттестация по МДК | 2 | - | 2 | - | Экзамен |
| | Итого | 542 | 102 | 156 | 288 | |

2.2 Содержание МДК «Основы документационного обеспечения управления персоналом организации»

| № п/п | Наименование дисциплин, разделов и тем | Общая трудоёмкость (часы) | Аудиторные занятия | | Самостоятельная (внеаудитор) работа (часы) | Формы контроля |
|-------|---|---------------------------|--------------------|-----------------------------|--|-------------------|
| | | | Лекции (часы) | Практические занятия (часы) | | |
| | МДК «Основы документационного обеспечения управления персоналом организации» | 542 | 102 | 152 | 288 | Экзамен |
| 1. | ТРУДОВОЕ ПРАВО | 108 | 30 | 30 | 48 | Диф. зачет |
| 1.1 | Раздел 1. Трудовое право как отрасль права, наука и учебная дисциплина | 4 | 2 | - | 2 | |
| 1.2 | Раздел 2. Источники трудового права | 6 | 2 | 2 | 2 | |
| 1.3 | Раздел 3. Социальное партнерство в сфере труда | 6 | 2 | 2 | 2 | |
| 1.4 | Раздел 4. Понятие и порядок заключения трудового договора | 8 | 2 | 2 | 4 | |
| 1.5 | Раздел 5. Изменение трудового договора | 8 | 2 | 2 | 4 | |
| 1.6 | Раздел 6. Прекращение трудового договора | 8 | 2 | 2 | 4 | |

| | | | | | | |
|-----------|--|------------|-----------|-----------|-----------|-----------------------|
| 1.7 | Раздел 7. Рабочее время и время отдыха | 6 | 2 | 2 | 2 | |
| 1.8 | Раздел 8. Правовое регулирование оплаты труда | 12 | 2 | 2 | 8 | |
| 1.9 | Раздел 9. Гарантии и компенсации работникам | 8 | 2 | 2 | 4 | |
| 1.10 | Раздел 10. Правовое регулирование дисциплины труда | 8 | 2 | 2 | 4 | |
| 1.11 | Раздел 11. Охрана труда | 6 | 2 | 2 | 2 | |
| 1.12 | Раздел 12. Защита трудовых прав работников | 8 | 2 | 2 | 4 | |
| 1.13 | Раздел 13. Материальная ответственность сторон трудового договора | 6 | 2 | 2 | 2 | |
| 1.14 | Раздел 14. Индивидуальные трудовые споры | 6 | 2 | 2 | 2 | |
| 1.15 | Раздел 15. Коллективные трудовые споры | 6 | 2 | 2 | 2 | |
| 1.16 | Промежуточная аттестация по дисциплине | 2 | - | 2 | - | тестирование |
| 2. | ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ | 72 | 12 | 18 | 42 | Диф. зачет |
| 2.1 | Раздел 1. Персональные данные | 10 | 2 | 2 | 6 | |
| 2.2 | Раздел 2. Обработка персональных данных | 12 | 2 | 4 | 6 | |
| 2.3 | Раздел 3. Получение персональных данных | 12 | 2 | 2 | 8 | |
| 2.4 | Раздел 4. Хранение и использование персональных данных | 12 | 2 | 4 | 6 | |
| 2.5 | Раздел 5. Передача персональных данных | 12 | 2 | 2 | 8 | |
| 2.6 | Раздел 6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих защиту персональных данных | 12 | 2 | 2 | 8 | |
| 2.7 | Промежуточная аттестация по дисциплине | 2 | - | 2 | - | тестирование |
| 3. | ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЙ. ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ | 108 | 20 | 30 | 58 | Диф. зачет |
| 3.1 | Раздел 1. Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота | 10 | 2 | 2 | 6 | |
| 3.2 | Раздел 2. Организация приема, рассмотрения и регистрации документов | 10 | 2 | 2 | 6 | |

| | | | | | | |
|-----------|---|------------|-----------|-----------|-----------|-------------------|
| 3.3 | Раздел 3. Информационно-справочная работа | 12 | 2 | 2 | 8 | |
| 3.4 | Раздел 4. Контроль исполнения документов | 10 | 2 | 4 | 4 | |
| 3.5 | Раздел 5. Организация отправки исходящих документов | 10 | 2 | 2 | 6 | |
| 3.6 | Раздел 6. Организация оперативного хранения документов | 12 | 2 | 4 | 6 | |
| 3.7 | Раздел 7. Экспертиза ценности документов | 10 | 2 | 4 | 4 | |
| 3.8 | Раздел 8. Подготовка дел к архивному хранению | 12 | 2 | 4 | 6 | |
| 3.9 | Раздел 10. Организация работы с обращениями граждан | 10 | 2 | 2 | 6 | |
| 3.10 | Раздел 11. Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа | 10 | 2 | 2 | 6 | |
| 3.11 | Промежуточная аттестация по дисциплине | 2 | - | 2 | - | тестирование |
| 4. | УПРАВЛЕНИЕ КАДРОВЫМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВОМ | 108 | 18 | 32 | 58 | Диф. зачет |
| 4.1 | Раздел 1. Сущность кадрового делопроизводства и его роль в работе предприятия | 10 | 2 | 2 | 6 | |
| 4.2 | Раздел 2. Состав и виды кадровых документов | 12 | 2 | 4 | 6 | |
| 4.3 | Раздел 3. Состав и оформление документов при приеме на работу | 12 | 2 | 4 | 6 | |
| 4.4 | Раздел 4. Документирование движения персонала | 12 | 2 | 4 | 6 | |
| 4.5 | Раздел 5. Документирование оценки деятельности персонала | 12 | 2 | 2 | 8 | |
| 4.6 | Раздел 6. Порядок подготовки приказов по личному составу и оформление личных карточек | 12 | 2 | 4 | 6 | |
| 4.7 | Раздел 7. Ведение трудовых книжек и личных дел работников | 12 | 2 | 4 | 6 | |
| 4.8 | Раздел 8. Организация хранения дел кадровой службы | 12 | 2 | 4 | 6 | |
| 4.9 | Раздел 9. Учетная и справочная документация | 12 | 2 | 2 | 8 | |
| 4.10 | Промежуточная аттестация по дисциплине | 2 | - | 2 | - | тестирование |
| 5. | АУДИТ КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ | 72 | 10 | 18 | 44 | Диф. зачет |
| 5.1 | Раздел 1. Понятие, цель и задачи кадрового аудита | 14 | 2 | 2 | 10 | |
| 5.2 | Раздел 2. Направления аудита кадровой документации | 14 | 2 | 2 | 10 | |
| 5.3 | Раздел 3. Уровни проведения аудита | 14 | 2 | 4 | 8 | |

| | | | | | | |
|-----|--|------------|------------|------------|------------|-----------------------|
| | кадровой документации | | | | | |
| 5.4 | Раздел 4. Методология и методика проведения кадрового аудита | 14 | 2 | 4 | 8 | |
| 5.5 | Раздел 5. Аудиторское заключение аудита кадровой документации | 14 | 2 | 4 | 8 | |
| 5.6 | Промежуточная аттестация по дисциплине | 2 | - | 2 | - | тестирование |
| 6. | РАЗРАБОТКА И ВНЕДРЕНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ | 72 | 12 | 22 | 38 | Диф. зачет |
| 6.1 | Раздел 1. Инструкция по кадровому делопроизводству | 14 | 2 | 4 | 8 | |
| 6.2 | Раздел 2. Разработка Табеля форм документов организации | 14 | 2 | 4 | 8 | |
| 6.3 | Раздел 3. Разработка Альбома форм документов, применяемых в организации | 12 | 2 | 4 | 6 | |
| 6.4 | Раздел 4. Составление номенклатуры дел | 16 | 4 | 4 | 8 | |
| 6.5 | Раздел 5. Методика анализа состояния документационного обеспечения управления в организации | 14 | 2 | 4 | 8 | |
| 6.6 | Промежуточная аттестация по дисциплине | 2 | - | 2 | - | тестирование |
| 7. | Промежуточная аттестация по МДК | 2 | - | 2 | - | тестирование |
| | Итого | 542 | 102 | 152 | 288 | |

3. Условия реализации МДК

Реализация программы МДК предполагает наличие учебного кабинета для теоретических и практических занятий.

Перечень учебного оборудования (Технические средства обучения):

- АРМ преподавателя
- платформа дистанционного обучения «Вебинар.ру»,
- СДО «Дефектология Проф. Видео».

Слушатель имеет возможность оперативного обмена информацией с преподавателями, обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

4. Информационно-методическое обеспечение программы

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации: офиц. текст: принята Всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок от 01.07.2020). Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/;

2. Российская Федерация. Кодексы. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ (в ред. от 01.07.2021 от 295-ФЗ). Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/;

3. Российская Федерация. Кодексы. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (в ред. от 04.11.2022 № 434-ФЗ). Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/;

4. Российская Федерация. Кодексы. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. 195-ФЗ (в ред. от 04.11.2022 № 411-ФЗ). Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/;

5. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 14.07.2022 № 325-ФЗ). Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/;

6. Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. 27.12.2019 № 476-ФЗ). Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/;

7. Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.12.2008 № 528-ФЗ). Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/;

8. Постановление правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (ред. от 01.02.2020). Режим доступа: <https://base.garant.ru/195767/>;

9. Приказ Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». Режим доступа: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71920678/>;

10. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018 № 244-ст). Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/

Основная литература:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489736> (дата обращения: 20.10.2022);

2. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 103 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08233-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493900> (дата обращения: 20.10.2022);

3. Дворовенко, О. В. Информационное обеспечение управления. Практикум: учебное пособие для вузов / О. В. Дворовенко. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 122 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14439-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496995> (дата обращения: 20.10.2022);

4. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492618> (дата обращения: 20.10.2022);

5. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489555> (дата обращения: 20.10.2022);
6. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492787> (дата обращения: 20.10.2022);
7. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491677> (дата обращения: 20.10.2022);
8. Конин, Н. М. Правовые основы управленческой деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. М. Конин, Е. И. Маторина. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 139 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09852-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492523> (дата обращения: 20.10.2022);
9. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541> (дата обращения: 20.10.2022);
10. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности: учебник и практикум для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04533-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489430> (дата обращения: 20.10.2022);
11. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490168> (дата обращения: 20.10.2022);
12. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488697> (дата обращения: 20.10.2022);
13. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497801> (дата обращения: 20.10.2022);
14. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518436> (дата обращения: 13.12.2022);
15. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва:

Издательство Юрайт, 2022. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489985> (дата обращения: 20.10.2022);

16. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489984> (дата обращения: 20.10.2022);

17. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487943> (дата обращения: 20.10.2022);

18. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/507981> (дата обращения: 20.10.2022).

Дополнительная литература:

1. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации: учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519897> (дата обращения: 13.12.2022);

2. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для вузов / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 305 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-04184-2. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/510939> (дата обращения: 13.12.2022);

3. Коргова, М. А. Менеджмент организации: учебное пособие для вузов / М. А. Коргова. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 197 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-10829-3. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/516231> (дата обращения: 13.12.2022).

4. Теория управления: учебник для вузов / Н. И. Астахова [и др.]; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 375 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-9916-6671-8. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/510919> (дата обращения: 13.12.2022);

5. Гапоненко, А. Л. Теория управления: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Л. Гапоненко, М. В. Савельева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 336 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-11662-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/518478> (дата обращения: 13.12.2022);

6. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А. А. Литвинюка. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 461 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-14697-4. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/510735> (дата обращения: 13.12.2022);

7. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум: учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 280 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-08906-6. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/516032> (дата обращения: 13.12.2022).

Периодические издания

1. Кадровое дело // <https://www.kdelo.ru/>
2. Справочник кадровика // <https://e.spravkadrovika.ru/>

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. <http://edu.ru/> Федеральный портал «Российское образование».
2. <http://fcior.edu.ru/> Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР): коллекция электронных образовательных ресурсов для всех уровней и ступеней образования.
3. <https://urait.ru/> образовательная платформа «Юрайт».
4. <https://www.garant.ru/> Справочная-правовая система «Гарант».
5. <http://psychology.net.ru/> База профессиональных данных «Мир психологии».
6. <http://gramota.ru/> Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ.
7. Документы на сайте Министерства образования и науки РФ. – Режим доступа: <http://www.mon.gov.ru>.
8. <http://www.pedlib.ru/> – Педагогическая библиотека. Книги и статьи. Литература по педагогике и её прикладным отраслям.
9. <http://window.edu.ru/> – информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам».

1. Контроль и оценка результатов освоения МДК

Контроль и оценка результатов освоения МДК осуществляется преподавателем в процессе тестирования.

Оценка качества освоения программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по итогам освоения отдельных дисциплин в форме дифференцированного зачета, в целом по МДК – в форме экзамена в виде тестирования.

| Результаты освоения МДК (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|---|
| <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками - цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации - порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы | <p>Экспертная оценка тестовых заданий, экзамен</p> |

- нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации
- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений
- порядок оформления первичных документов для целей бухгалтерского учета в сфере оформления трудовых отношений
- основы документооборота и документационного обеспечения организации
- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
- тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты

уметь:

- документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации
- выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов
- вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами
- обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
- определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов и документов по оформлению трудовых отношений
- оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
- оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации

владеть навыком:

- оформления документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником
- регистрации, учета, оперативного хранения кадровых документов, подготовки их к сдаче в архив
- подготовки проектов документов по процедурам управления персоналом, учета и движения персонала
- подготовки уведомлений, отчетной, статистической и

| | |
|---|--|
| аналитической информации по оформлению трудовых отношений – организации документооборота по учету и движению персонала – подготовки уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по персоналу | |
|---|--|

АНО ДШО МИРО

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по отдельным дисциплинам МДК «Основы документационного обеспечения управления персоналом организации»

Промежуточная аттестация по итогам освоения отдельных дисциплин МДК проводится в виде дифференцированного зачета в форме тестирования.

К зачету допускаются слушатели, полностью выполнившие все задания текущего контроля.

Примеры тестовых заданий по дисциплине «Трудовое право»

1. Какие правоотношения из перечисленных в соответствии со ст. 1 Трудового Кодекса РФ не относятся к непосредственно связанным с трудовыми?
А. отношения по организации труда и управлению трудом;
Б. отношения по разрешению трудовых споров;
В. отношения по дисциплинарной ответственности работников;
Г. отношения по материальной ответственности работодателей и работников в сфере труда.
2. Выберите верное утверждение. А. Основой предмета трудового права являются взаимодействие двух основных субъектов трудового права, а именно работодателя и работника; Б. Группа предшествующих отношений включает в себя отношения по трудоустройству у данного работодателя.
А. верно только А;
Б. верно только Б;
В. оба утверждения верны;
Г. оба утверждения неверны.
3. При принятии нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель учитывает мнение представительного органа работников в соответствии
А. со ст. 340 ТК РФ;
Б. со ст. 342 ТК РФ;
В. со ст. 302 ГК РФ;
Г. со ст. 302 ТК РФ.
4. С чем не стоит путать трудовые отношения, регулируемые нормами трудового права?
А. с гражданско-правовыми договорами;
Б. с возмездным оказанием услуг;
В. с поручением;
Г. все ответы верны.
5. Отношения, связанные с трудом, не регулируются:
А. уголовным правом;
Б. трудовым правом;
В. международным частным правом;

Г. административным правом.

6. Система трудового права . . .

А. не подразумевает деления на части;

Б. входит в особенную часть гражданского права;

В. состоит из общей, особенной и специальной части;

Г. состоит из общей и особенной частей.

7. Трудовое законодательство – это предмет:

А. исключительно ведения субъектов РФ;

Б. исключительного ведения Российской Федерации;

В. совместного ведения Российской Федерации и субъектов РФ;

Г. в Конституции РФ это не указано.

8. Какое утверждение верно?

А. если вновь принятый федеральный закон, содержащий нормы трудового права, противоречит ТК РФ, то этот федеральный закон применяется при условии внесения соответствующих изменений в ТК РФ

Б. нормы трудового права, содержащиеся в иных федеральных законах, могут не соответствовать ТК РФ

В. другие законы и иные нормативные правовые акты, действующие на территории РФ и принятые до вступления в силу ТК РФ, действуют в первоначальной редакции

Г. в случае противоречий между ТК РФ и иным федеральным законом, содержащим нормы трудового права, применяется федеральный закон

9. _____ - это правовой акт внутрикорпоративного характера, издаваемый работодателем в пределах его компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иным нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

А. Трудовой кодекс РФ;

Б. локальный нормативный акт;

В. международный договор;

Г. коллективный договор.

10. Что не входит в систему нормативных правовых актов, регулирующих трудовые и связанные с ними отношения?

А. нормативные правовые акты органов местного самоуправления;

Б. указы Президента РФ;

В. постановления мирового судьи;

Г. Конституция РФ.

11. Статья ____ закрепляет право граждан на объединение, включая право создавать профессиональные союзы

А 37;

Б. 30;

В. 19;

Г. 34.

12. В качестве основных источников современного российского трудового права выступают:

А. нормативные правовые акты;

Б. деловые обычаи;

В. судебные решения;

Г. договоры.

13. Основная функция государства в отношении социального партнерства – функция:

А. регулятивная;

Б. гарантийная;

В. воспитательная;

Г. охранительная.

14. На каком уровне социального партнерства правовым актом является коллективный договор:

А. на локальном уровне;

Б. на региональном уровне;

В. на отраслевом уровне;

Г. на территориальном уровне.

15. Моментом окончания коллективных переговоров является момент:

А. принятия локального нормативного акта работодателем;

Б. подписания коллективного договора, соглашения либо протокола разногласий;

В. истечения срока проведения коллективных переговоров;

Г. отзыва представителями работников предложения о проведении переговоров.

Примеры тестовых заданий по дисциплине «Законодательство РФ о персональных данных»

1. Целостность информации - это

1. Выберите из приведенного перечня верные сведения о человеке, составляющие его биометрические персональные данные:

А. размер ноги;

Б. прическа;

В. сетчатка глаза;

Г. отсутствие конечности или ее части.

2. Выберите из приведенного перечня сведения, относимые действующим законодательством к персональным данным:

А. ФИО родителей;

Б. размер обуви;

В. кличка собаки;

Г. любимый цвет.

3. Выберите из приведенного перечня верное определение оператора персональной связи:

А. лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие создание персональных данных

Б. лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие продажу персональных данных

В. лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных

Г. лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие исчезновение персональных данных

4. Выберите из приведенного перечня верную информацию, относимую законодательством к специальным персональным данным:

- А. о религиозных убеждениях субъекта персональных данных;**
- Б. о социальных взглядах субъекта персональных данных;
- В. о гендерной принадлежности субъекта персональных данных;
- Г. о политической жизни субъекта персональных данных.

5. Обработка полученных в установленных законодательством РФ случаях персональных данных осуществляется органами прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора:

- А. с устного согласия субъекта персональных данных;
- Б. при отсутствии согласия субъекта персональных данных;**
- В. с письменного согласия законного представителя субъекта персональных данных
- Г. с письменного согласия субъекта персональных данных.

6. Выберите из приведенного перечня верный пример нарушения конфиденциальности персональных данных лица:

- А. требование к лицу расписаться в общей ведомости в связи с получением им в составе группы других лиц товара/выполнением работы/ оказанием услуги;
- Б. размещение одним лицом на своей странице социальной сети сообщений другого лица в той же социальной сети;
- В. размещение управляющей компанией на подъезде дома ФИО лиц, не оплачивающих коммунальные услуги, с указанием адреса проживания;**
- Г. передача третьим лицам ссылок на материалы лица, опубликованные в сети Интернет.

7. Выберите из приведенного перечня верное лицо, которому, работодатель имеет право предоставить персональные данные работника в объеме, установленном действующим законодательством:

- А. врач;
- Б. представитель трудовой инспекции;**
- В. близкий родственник (супруг/ребенок/родитель);
- Г. журналист.

8. Выберите из приведенного перечня верное основание для ограничения права субъекта обработки персональных данных на доступ к указанным данным:

- А. обработка персональных данных осуществляется в целях устойчивости функционирования финансово-банковского комплекса;
- Б. доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;**
- В. обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии экологическим правонарушениям;
- Г. обработка персональных данных осуществляется в целях защиты интересов работодателя.

9. Какое утверждение неверно?

- А. обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;
- Б. согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных только один раз в год;**

В. если международным договором РФ установлены иные правила, нежели предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», будут применяться правила международного договора;

Г. обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях при условии обязательного обезличивания персональных данных.

10. _____ персональных данных – это действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному лицу.

11. Кто устанавливает необходимые требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в государственных информационных системах?

А. Правительство РФ;

Б. Президент РФ;

В. Росстандарт;

Г. Государственная Дума РФ

12. Решения уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных могут быть обжалованы:

А. Уполномоченного по правам человека в РФ;

Б. в Государственной Думе РФ;

В. в судебном порядке;

Г. у Президента РФ.

13. Нарушением правил является сбор, хранение, распространение и использование информации о частной жизни гражданина:

А. если информация о частной жизни гражданина ранее стала общедоступной;

Б. во всех случаях, если информация получена без согласия гражданина;

В. в государственных, общественных или иных публичных интересах;

Г. если информация о частной жизни гражданина была раскрыта самим гражданином.

14. Оператор обязан сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления в течение ____ дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя

А. 14 дней

Б. 3 дней;

В. 10 дней;

Г. 30 дней.

15. Персональные данные, цели обработки которых заведомо несовместимы, нельзя:

А. хранить в одном помещении;

Б. хранить в одной информационной системе;

В. отправлять по сети Интернет в одном сообщении;

Г. хранить на одном материальном носителе.

Примеры тестовых заданий по дисциплине «Документирование управленческой деятельности предприятий. Организация и технология документационного обеспечения управления»

1. Задачи службы ДОУ (выберите все правильные ответы)

А. разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения, прогрессивных технологий ДООУ на базе применения вычислительной и организационной техники;

Б. увеличение документооборота, количества форм документов и документов;

В. обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в ведомственный архив;

Г. совершенствование форм и методов работы с документами.

2. Целями службы ДООУ являются:

А. организация, руководство, координация работы;

Б. организация, руководство, координация, контроль и реализация работ

В. контроль за входящими и исходящими документами организации;

Г. снижение объема документов в организации.

3. Работа с входящим документом предусматривает:

А) уничтожение;

Б) регистрацию;

В) подписание его руководителем.

Г) передаче в архив.

4.Регистрация обеспечивает:

А) учет документов;

Б) создание документа;

В) качество документов;

Г) проверку правильности оформления документов.

5. Расставьте этапы подготовки и оформления внутренних документов в правильном порядке:

А) регистрация;

Б) согласование проекта;

В) подписание руководителем (в необходимых случаях — утверждение);

Г) проверка правильности оформления;

Д) составление проекта исполнителем.

(Д, Б, Г, А, В)

6. Что является основой для построения любой информационно-справочной работы?

А) проведение учета и регистрации документов;

Б) работа с входящими документами;

В) выдача справок сотрудникам;

Г) регистрация внутренних документов.

7. Алфавитный признак построения справочной картотеки, как правило, используется:

А) если в организации имеется большая подведомственность;

Б) когда отсутствует тематическая картотека;

В) при организации делопроизводства по обращениям граждан;

Г) при регистрации в пределах одного вида документов.

8. Срок исполнения входящих документов исчисляется с момента:

А) их создания и отправки;

Б) их доведения до исполнителей;

- В) их подписания;
- Г) фиксации факта их поступления в организацию.

9. Расставьте этапы контроля исполнения в правильном порядке.

- А) учет и обобщение результатов контроля исполнения документов;
 - Б) постановка документов на контроль;
 - В) проверка своевременности доведения документов до исполнителей;
 - Г) предварительная проверка и регулирование хода исполнения.
- (Б, В, Г, А)**

10. Выберите все правильные ответы (один или несколько). Экспедиционная обработка отправляемых документов включает в себя:

- А) упаковку и оформление почтового отправления;**
- Б) подписание и регистрацию корреспонденции;
- В) передачу корреспонденции в отделение связи;**
- Г) сортировку почты по корреспондентам.**

11. Документ, включаемый в дело для учета документов дела, раскрытия их состава и содержания

- А) перечень документов;
- Б) внутренняя опись;**
- В) лист-заверитель;
- Г) учетная карточка.

12. В крупных компаниях создается

- А) экспертная комиссия;
- Б) рабочая комиссия;
- В) центральная экспертная комиссия;**
- Г) рабочая экспертная комиссия.

13. Критериями оценки происхождения являются:

- А) значимость события, явления, предмета и фактов, отраженных в документах, значение зафиксированной в документах информации, ее повторяемость в других документах, целевое назначение, вид и разновидность конкретного документа.
- Б) роль и место организации, деятеля науки, культуры, политики в системе государственного управления, экономики, политики, социальной жизни общества, значимость ее (его) деятельности, время и место образования документов**
- В) юридическая достоверность, т. е. наличие необходимых подписей, дат, печатей, резолюций, отметок о прохождении и исполнении, особенности передачи текста, материальной основы носителя информации, его физического состояния, способа передачи информации.

14. В дело включают:

- А) все экземпляры документа, а также проекты и черновики документа;
- Б) все экземпляры документа;
- В) подлинник и одну копию документа;
- Г) только один экземпляр документа.**

15. Архивное хранение в течение нормативно установленных сроков обязаны обеспечивать:

- А) организации любой организационно-правовой формы;**

- Б) государственные органы и органы местного самоуправления;
- В) все коммерческие организации;
- Г) промышленные предприятия.

**Примеры тестовых заданий по дисциплине «Управление кадровым
делопроизводством»**

1. Документационное обеспечение управления персоналом обязаны вести:
 - А. только индивидуальные предприниматели;
 - Б. государственные учреждения;
 - В. организации любой формы собственности;**
 - Г. коммерческие структуры

2. Среди правовых документов основополагающим для документационного обеспечения управления персоналом является:
 - А. Трудовой кодекс РФ;**
 - Б. локальный нормативный акт;
 - В. Кодекс РФ об административных правонарушениях;
 - Г. Гражданский кодекс РФ

3. Совокупность документов, отражающих наличие и движение персонала, — это
 - А. приказы;
 - Б. трудовые книжки;
 - В. кадровая документация;**
 - Г. табель учета рабочего времени

4. В каком количестве экземплярах составляется трудовой договор
 - А. двух;**
 - Б. трех;
 - В. одном;
 - Г. составление не обязательно.

5. Назовите документ, определяющий состав организационных подразделений и перечень должностей, а также размеры должностных окладов.
 - А. коллективный договор;
 - Б. штатное расписание;**
 - В. трудовой договор;
 - Г. табель учета рабочего времени.

6. По унифицированной форме № Т-13 составляют следующий документ:
 - А. график отпусков;
 - Б. штатное расписание;
 - В. табель учета рабочего времени;**
 - Г. личная карточка работника.

7. Приказ, если он оформлен в произвольной форме, будет:
 - А. недействительным;
 - Б. действительным, если в нем учтены все требования к обязательным реквизитам;**
 - В. действительным;

8. Кем утверждается такой локальный нормативный документ, как положение об оплате труда?

- А. начальником структурного подразделения;
- Б. руководителем организации;**
- В. главным бухгалтером;
- Г. начальником кадровой службы.

9. Вопросы, которые затрагиваются в положении о персонале, могут быть отражены в этом документе (тем самым необходимость в отдельном положении о персонале отпадает):

- А. положение о структурном подразделении;
- Б. коллективный договор;**
- В. положение об оплате труда и премировании работников;
- Г. должностная инструкция.

10. Выберите все правильные ответы. Автобиография

- А. пишется поступающим на работу в произвольной форме;**
- Б. должна содержать сведения о размере заработной платы на предыдущих местах;
- В. должна содержать изложение основных этапов жизни и трудовой деятельности;**
- Г. пишется поступающим на работу по унифицированной форме на бланке.

11. Личная карточка унифицированной формы № Т-2 заполняется:

- А. на все категории работников;**
- Б. на работников, на которых не распространяется порядок ведения личных дел;
- В. на работников, на которых заводятся личные дела;
- Г. на государственных служащих.

12. Укажите номер статьи Трудового кодекса РФ, в которой закреплено положение о переводе работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением

- А. 72 ТК РФ;
- Б. 75 ТК РФ;
- В. 73 ТК РФ;**
- Г. 71 ТК РФ.

13. Продолжительность временного перевода по инициативе работодателя допускается на срок, не превышающий:

- А. трех месяцев;
- Б. двух недель;
- В. двух месяцев;
- Г. одного месяца.**

14. Утверждение графика отпусков должно производиться ежегодно не позднее чем за _____ недели до наступления календарного года

- А. один месяц;
- Б. неделю;
- В. два месяца;
- Г. две недели.**

15. Порядок документального оформления служебных командировок в каждой конкретной организации устанавливается

- А. Трудовым кодексом РФ;
- Б. Постановлением Правительства РФ «Об особенностях направления работников в служебные командировки;

В. локальным актом работодателя

Примеры тестовых заданий по дисциплине «Аудит кадровой документации»

1. Если руководство отказывается предоставить аудитору заявления и разъяснения, которые аудитор считает существенными, это рассматривается как ограничение:

- А. объема аудита;
- Б. прав аудитора;
- В. качества аудита.

2. Сроки хранения личных дел и регистрационных форм:

- А. 55 лет;
- Б. 75 лет;
- В. 25 лет.

3. Кадровый консалтинг - это:

- А. деятельность специалиста по развитию организации;
- Б. ограниченный по времени целенаправленный комплекс мероприятий, предпринимаемый консультантом на установленных договором условиях, для разрешения проблем клиента;

В. профессиональный совет консультанта по устранению проблем в системе управления человеческими ресурсами организации, по совершенствованию кадровой работы и развитию персонала.

4. Аудиторской заключение признается заведомо ложным:

- А. по решению суда;
- Б. по решению прокуратуры;
- В. по решению налоговых органов.

5. Аспектами аудита увольнений являются:

- А. текучесть кадров, баланс движения кадров;
- Б. увольнения по собственному желанию;
- В. увольнения по инициативе работодателя.

6. Под кадровым аудитом понимается:

А. оказание консультационных услуг топ-менеджеру организации по вопросам управления персоналом;

Б. постановка кадрового учета в организации;

В. оценка соответствия кадрового потенциала организации ее целям и стратегии.

7. Диагностика персонала – это процедура, которая позволяет:

А. проверить результаты проведения аттестации персонала для принятия решения об увольнении работника;

Б. измерить профессиональные и личностные качества работников, уровень их компетентности, результаты работы и потенциал в разрезе достижения общих корпоративных целей;

В. оказать помощь клиенту в поиске оптимального решения в ситуации изменения и кризисов.

8. Кадровый аудит документов включает:

А. анализ наличия, качества и соответствия кадровых документов нормам действующего законодательства;

- Б. проверка только приказов по личному составу: прием, перевод, увольнение;
- В. выборочную проверку личных дел работников организации.

9. К обязательным индивидуальным документам относят:

- А. штатное расписание;
- Б. положение о персональных данных работников;
- В. трудовой договор.**

10. К информационно-расчетным документам по личному составу, которые «привязаны» к конкретному работнику относят:

- А. табель рабочего времени;**
- Б. приказы о поощрении;
- В. трудовые книжки.

11. Объектом кадрового консалтинга и аудита являются:

- А. руководитель проверяемой организации;
- Б. консультант, консультационная компания;
- В. трудовой коллектив организации, различные стороны его деятельности, принципы и методы управления персоналом в организации**

12. В соответствии с периодичностью проведения различают виды аудита персонала:

- А. регулярный, оперативный, панельный;**
- Б. обязательный и инициативный;
- В. регулярный и периодический.

13. Виды источников информации для экспертной диагностики управления персоналом:

- А. внешние и внутренние;
- Б. учетные и неучетные;
- В. учетные и внеучетные.**

14. В личное дело сотрудника не подшиваются:

- А) копии документов об образовании;
- Б) выписка из приказа об увольнении;
- В) выписка из приказа о приеме на работу.**

Допускаются ли сокращения в трудовой книжке:

15. Допускаются ли сокращения в трудовой книжке:

- А. да;
- Б. нет;**
- В. только общепринятые.

Примеры тестовых заданий по дисциплине «Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией»

1. Локальные акты представлены во всех разделах действующего Трудового кодекса, кроме:

- А. XII;
- Б. XV;
- В. XIV.**

2. Локальный нормативный акт, предназначенный для регулирования ключевых социально-трудовых отношений между работником и работодателем:

А. коллективный договор;

Б. трудовой договор;

В. миссия организации.

3. Что можно отнести к локальным нормативным актам?

А. штатное расписание;

Б. положение о коммерческой тайне;

В. трудовой договор.

4. Какой локальный нормативный акт регламентирует порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора:

А. правила внутреннего трудового распорядка;

Б. должностные инструкции;

В. штатное расписание.

5. Документ, определяющий задачи, функции, основные обязанности и ответственность работника организации при осуществлении им служебной деятельности согласно занимаемой должности:

А. положения о персонале;

Б. трудовая книжка;

В. должностная инструкция.

6. Локальные нормативные акты – это часть правовой системы в соответствии с:

А. ст. 5 ТК РФ;

Б. ст. 7 ТК РФ;

В. ст. 9 ТК РФ.

7. Документ считается локальным нормативным актом, если соответствует следующим признакам:

А. подзаконность, субъектность, нормативность, неоднократность применения, утверждают в особом порядке;

Б. подзаконность, территориальность и субъектность, нормативность, неоднократность применения, утверждают в общем порядке;

В. подзаконность, территориальность и субъектность, нормативность, неоднократность применения, утверждают в особом порядке.

8. Нормативность, как признак локального нормативного акта, подразумевает:

А. работодатель применяет локальный нормативный акт при возникновении каждого регулируемого им случая;

Б. документ действует в отношении всех работников;

В. утверждение проводят с учетом мнения профсоюза или иного представительного органа работников.

9. К необязательным локальным нормативным актам относят:

А. положение по премированию;

Б. штатное расписание;

В. график отпусков.

10. Может ли отсутствие локальных нормативных актов в части защиты персональных данных повлечь гражданско-правовую ответственность?

А. нет;

Б. да;

В. только административную ответственность.

11. Если у работодателя отсутствует обязательный локальный нормативный акт, то в соответствии со ст. 5.27 КоАП оштрафуют организацию в целом:

А. от 1000 до 5000 руб.

Б. от 1000 до 3000 руб.

В. от 30 000 до 50 000 руб.

12. При оформлении локальных нормативных актов работодателю следует руководствоваться:

А. ГОСТом Р7.0.97-2016;

Б. Трудовым кодексом;

В. нет регламентирующих документов, ЛНА оформляются в свободной форме.

13. По общему правилу срок действия локального нормативного акта:

А. с 1 января по 31 декабря календарного года;

Б. 5 лет.

В. прописан в его тексте и вытекает из содержания.

14. Гриф утверждения локального нормативного акта должен содержать слово:

А. УТВЕРЖДЕНО;

Б. УТВЕРЖДАЮ;

В. «УТВЕРЖДАЮ».

15. Локальные нормативные акты имеют:

А. подзаконный характер, конкретизируют нормы федерального законодательства;

Б. законодательный характер в конкретной организации;

В. регламентирующий характер, утвержденный руководителем организации.

Критерии оценки тестового контроля

| Процент результативности (правильных ответов) | Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений |
|---|---|
| | оценка |
| 80 ÷ 100% | отлично |
| 50 ÷ 70% | хорошо |
| 20 ÷ 49% | удовлетворительно |
| менее 20% | неудовлетворительно |

Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена
по МДК «Основы документационного обеспечения управления персоналом организации»

Промежуточная аттестация по итогам освоения МДК проводится в виде экзамена в форме тестирования.

Для подготовки к тестированию в начале освоения программы МДК слушатели получают перечень примерный перечень вопросов к экзамену. Преподаватель по результатам тестирования выставляет оценку по четырехбалльной системе в зачетно- экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительную).

Примеры заданий к экзамену в виде тестирования:

1. Одна из особенностей метода трудового права:

- А. досудебный порядок рассмотрения споров через комиссии по трудовым спорам;**
- Б. равноправие сторон трудового договора;
- В. государственно-властный способ регулирования.

2. Работник – это:

- А. гражданин, вступивший в трудовые отношения с работодателем;
- Б. любой субъект, вступивший в трудовые отношения с работодателем;
- В. физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.**

3. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо обязательные условия, то они:

- А. определяются дополнительным соглашением сторон;**
- Б. определяются судом;
- В. определяются работодателем

4. Что понимается под понятием «Конфиденциальность персональных данных»?

А. обязательное для соблюдения оператором или иным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных;

Б. обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

В. Обязанность не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

5. Неавтоматизированная обработка персональных данных это:

- А. обработка персональных данных, осуществляемая при непосредственном**

участии человека;

- Б. обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- В. смешанная обработка персональных данных.

6. Обработка персональных данных без письменного согласия повлечет за собой штраф для граждан в сумме:

- А. 20000 – 40000 руб.
- Б. 6000 – 10000 руб.**
- В. 30000 – 150000 руб.

7. Когда необходимо регистрировать документы строгого учета используется _____ форма регистрации.

- А. карточная;
- Б. книжная;
- В. журнальная.**

8. Существуют три формы организации работы с документами в любом управленческом аппарате:

- А. централизованная, организационная, смешанная;
- Б. централизованная, структурная, смешанная;
- В. централизованная, децентрализованная, смешанная.**

9. Предварительное рассмотрение поступающих документов производится в первую очередь с целью:

- А. регистрируемые и входящие;
- Б. внутренние и внешние;
- В. распределение документов на нерегистрируемые и регистрируемые.**

10. Основание издания приказа об увольнении сотрудника организации содержится:

- А. в констатирующей части приказа;
- Б. в позиции текста «Основание»;**
- В. в распорядительной части текста приказа.

11. Что называется справкой:

- А. документ, подтверждающий какие-либо факты или события;**
- Б. факты, послужившие поводом к ее написанию;
- В. документ, где приводятся конкретные данные.

12. График отпусков это форма

- А. № Т-3;
- Б. № Т-7;**
- В. № Т-5.

13. Кадровый консалтинг - это:

- А. деятельность специалиста по развитию организации;
- Б. ограниченный по времени целенаправленный комплекс мероприятий, предпринимаемый консультантом на установленных договором условиях, для разрешения проблем клиента;

В. профессиональный совет консультанта по устранению проблем в системе управления человеческими ресурсами организации, по совершенствованию кадровой работы и развитию персонала.

14. Аспектами аудита увольнений являются:

А. текучесть кадров, баланс движения кадров;

Б. увольнения по собственному желанию;

В. увольнения по инициативе работодателя.

15. Диагностика персонала – это процедура, которая позволяет:

А. проверить результаты проведения аттестации персонала для принятия решения об увольнении работника;

Б. измерить профессиональные и личностные качества работников, уровень их компетентности, результаты работы и потенциал в разрезе достижения общих корпоративных целей;

В. оказать помощь клиенту в поиске оптимального решения в ситуации изменения и кризисов.

16. Что можно отнести к локальным нормативным актам?

А. штатное расписание;

Б. положение о коммерческой тайне;

В. трудовой договор.

17. Документ, определяющий задачи, функции, основные обязанности и ответственность работника организации при осуществлении им служебной деятельности согласно занимаемой должности:

А. положения о персонале;

Б. трудовая книжка;

В. должностная инструкция.

18. Документ считается локальным нормативным актом, если соответствует следующим признакам:

А. подзаконность, субъектность, нормативность, неоднократность применения, утверждают в особом порядке;

Б. подзаконность, территориальность и субъектность, нормативность, неоднократность применения, утверждают в общем порядке;

В. подзаконность, территориальность и субъектность, нормативность, неоднократность применения, утверждают в особом порядке.

19. К необязательным локальным нормативным актам относят:

А. положение по премированию;

Б. штатное расписание;

В. график отпусков.

20. Если у работодателя отсутствует обязательный локальный нормативный акт, то в соответствии со ст. 5.27 КоАП оштрафуют организацию в целом:

А. от 1000 до 5000 руб.

Б. от 1000 до 3000 руб.

В. от 30 000 до 50 000 руб.

21. К обязательным индивидуальным документам относят:

А. штатное расписание;

Б. положение о персональных данных работников;

В. трудовой договор.

22. В комплект организационно-правовой кадровой документации можно отнести:

- А. личные карточки сотрудников;
- Б. должностные инструкции сотрудников;**
- В. трудовые книжки.

23. Создаваемые документы в организации регистрируются:

- А. в день создания;
- Б. в день поступления в структурное подразделение;
- В. в день подписания или утверждения.**

24. Имеет ли право работник в любой момент потребовать запретить распространение своих персональных данных?

- А. нет;
- Б. да;**
- В. в особом случае.

25. Основания для заключения срочного трудового договора предусмотрены:

А. в ТК РФ, других федеральных законах, коллективных договорах и соглашениях, трудовом договоре;

Б. в ТК РФ и других федеральных законах;

В. в ТК РФ.

Критерии оценки тестового контроля

| Процент результативности (правильных ответов) | Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений балл (отметка) |
|---|--|
| 80 ÷ 100% | отлично |
| 50 ÷ 70% | хорошо |
| 20 ÷ 49% | удовлетворительно |
| менее 20% | неудовлетворительно |

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Контрольно-оценочные средства для проведения итоговой аттестации

Итоговая аттестация по дополнительной профессиональной программе переподготовки «Документационное обеспечение управления персоналом организации» проводится в форме экзамена в виде тестирования.

Для успешного прохождения итоговой аттестации в начале освоения программы переподготовки слушатели получают перечень вопросов для подготовки к экзамену. По результатам экзамена выставляется оценка по четырех балльной системе в «Протокол заседания итоговой аттестационной комиссии по приему итогового экзамена».

Примеры заданий к экзамену в виде тестирования:

1. Метод трудового права:
А. закреплен в ст. 1 ТК РФ;
Б. закреплен в ст. 2 ТК РФ;
В. не закреплен в ТК РФ.
2. Минимальный возраст работника для заключения трудового договора, установленный в ТК РФ
А. 15 лет;
Б. не установлен;
В. 14 лет.
3. Руководитель организации имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя (собственника имущества организации, его представителя) в письменной форме не позднее чем:
А. за один месяц;
Б. за два месяца;
В. за три месяца.
4. Федеральный государственный надзор за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, осуществляется:
А. общероссийскими профессиональными союзами;
Б. Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений;
В. федеральной инспекцией труда.
5. Права и обязанности руководителя организации в области трудовых отношений определяются:
А. Трудовым кодексом РФ, учредительными документами организации, трудовым договором;
Б. Трудовым кодексом РФ, другими нормативными правовыми актами РФ, учредительными документами организации, локальными нормативными актами, трудовым договором;

В. Трудовым кодексом РФ, другими нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ и органов местного самоуправления, учредительными документами организации, локальными нормативными актами, трудовым договором.

6. Информационная система персональных данных - это

А. совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

Б. пользователь, средства автоматизации, базы данных;

В. контролируемое пространство, в котором происходит обработка персональных данных.

7. Данные, полученные при сканировании паспорта оператором персональных данных для подтверждения осуществления определенных действий конкретным лицом, относят:

А. к биометрическим персональным данным;

Б. к специальной категории персональных данных;

В. к персональным данным.

8. Перед кем оператор персональных данных несет ответственность?

А. перед субъектом персональных данных;

Б. перед Роскомнадзором;

В. вышестоящей организацией.

9. Оператор хранит персональные данные в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных...

А. не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом договором;

Б. 75 лет;

В. 25 лет.

10. Действие согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения прекращается:

А. в сроки, установленные согласием субъекта;

Б. с момента поступления оператору требования от субъекта;

В. в течение трех дней.

11. По отношению к системе управления выделяют следующие документопотоки: входящий, исходящий и _____.

А. внутренний;

Б. главный;

В. внешний.

12. Определите последовательность технологической цепочки движения и обработки документов в общем виде: 1) регистрация; 2) прием и первичная обработка; 3) направление на исполнение 4) предварительное рассмотрение и распределение; 5) оформление и удостоверение; 6) отправка; 7) исполнение.

А. 1, 2, 4, 5, 6, 7;

Б. 2, 4, 1, 3, 7, 5, 6;

В. 4, 3, 5, 6, 2, 1, 7.

13. Лицевая сторона регистрационной карточки предназначена для регистрации:

А. входящих документов;

- Б. исходящих документов;
- В. внутренних документов.

14. Единый подход к классификации документов в организации обеспечивает:

- А. номенклатура дел;**
- Б. журнал регистрации документов;
- В. ГОСТ.

15. Если в деле содержатся документы по одному вопросу, но различной значимости, с разными сроками хранения, то время хранения устанавливается по документам:

- А. строго 5 лет;
- Б. имеющим менее длительный срок хранения;
- В. имеющим более длительный срок хранения.**

16. Реквизит «название вида документа» не ставится:

- А. на указании;
- Б. на докладной записке;
- В. на письме.**

17. К плановым кадровым документам относится:

- А. приказы;
- Б. заявление;
- В. штатное расписание.**

18. Изменения в должностную инструкцию вносят:

- А. приказом;**
- Б. резолюцией руководителя;
- В. в соответствии с изменением, вносимых в Трудовой кодекс.

19. С точки зрения структуры приказы по личному составу могут быть:

- А. простыми и сложными;**
- Б. общими и сложными;
- В. структурными и персональными.

20. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей:

- А. через десять дней после подписания трудового договора;
- Б. в день подписания трудового договора
- В. со дня, определенного трудовым договором**

21. Сроки хранения личных дел и регистрационных форм:

- А. 55 лет;
- Б. 75 лет;**
- В. 25 лет.

22. Под кадровым аудитом понимается:

- А. оказание консультационных услуг топ-менеджеру организации по вопросам управления персоналом;
- Б. постановка кадрового учета в организации;
- В. оценка соответствия кадрового потенциала организации ее целям и стратегии.**

23. К информационно-расчетным документам по личному составу, которые «привязаны»

к конкретному работнику относят:

А. табель рабочего времени;

Б. приказы о поощрении;

В. трудовые книжки.

24. Виды источников информации для экспертной диагностики управления персоналом:

А. внешние и внутренние;

Б. учетные и неучетные;

В. учетные и внеучетные.

25. Допускаются ли сокращения в трудовой книжке:

А. да;

Б. нет;

В. только общепринятые.

26. Локальный нормативный акт, предназначенный для регулирования ключевых социально-трудовых отношений между работником и работодателем:

А. коллективный договор;

Б. трудовой договор;

В. миссия организации.

27. Локальные нормативные акты – это часть правовой системы в соответствии с:

А. ст. 5 ТК РФ;

Б. ст. 7 ТК РФ;

В. ст. 9 ТК РФ.

28. Может ли отсутствие локальных нормативных актов в части защиты персональных данных повлечь гражданско-правовую ответственность?

А. нет;

Б. да;

В. только административную ответственность.

29. По общему правилу срок действия локального нормативного акта:

А. с 1 января по 31 декабря календарного года;

Б. 5 лет.

В. прописан в его тексте и вытекает из содержания.

30. Локальные нормативные акты имеют:

А. подзаконный характер, конкретизируют нормы федерального законодательства;

Б. законодательный характер в конкретной организации;

В. регламентирующий характер, утвержденный руководителем организации.

Критерии оценки тестового контроля

| Процент результативности (правильных ответов) | Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений балл (отметка) |
|---|--|
| 80 ÷ 100% | отлично |
| 50 ÷ 70% | хорошо |

| | |
|-----------|---------------------|
| 20 ÷ 49% | удовлетворительно |
| менее 20% | неудовлетворительно |

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

МДК «Основы документационного обеспечения управления персоналом организации»

Самостоятельная работа слушателей является основной формой внеаудиторной работы
Самостоятельная работа слушателей проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений слушателей;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности слушателей: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развития исследовательских умений.

Задачи организации самостоятельной работы слушателей:

- обеспечение единства, непрерывности и целостности образовательного процесса на всех этапах его осуществления;
- формирование способности к применению знаний в нетрадиционных ситуациях;
- содействие гармоничному творческому развитию субъектов образования;
- формирование самостоятельности мышления, постоянной потребности к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

Контроль результатов самостоятельной работы слушателей может проводиться одновременно с текущим и промежуточным контролем знаний слушателей по соответствующей дисциплине.

Результаты контроля самостоятельной работы слушателей должны учитываться при осуществлении итогового контроля по дисциплине.

Общепедагогическими критериями оценки результатов организованной самостоятельной работы слушателя являются:

- уровень освоения слушателем учебного материала в аспекте компетенций;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление отчетного материала в соответствии с требованиями;
- творческий подход к выполнению самостоятельной работы;
- уровень сформированности аналитических, прогностических, рефлексивных умений;
- уровень владения новыми технологиями, понимание их применения, способность критического осмысления информации;

- уровень ответственности за свое обучение и самоорганизацию самостоятельной познавательной деятельности.

Выполняя задания, необходимо придерживаться следующего алгоритма: проработать конспект лекции; провести анализ рекомендованных учебников, учебных пособий, специальной литературы по данной теме.

Примеры видов самостоятельной работы слушателей

Вид работы: Изучение и конспектирование нормативных документов и теоретического материала по темам.

Хорошо составленный конспект помогает усвоить материал. В конспекте кратко излагается основная сущность нормативных документов, теоретических материалов, приводятся необходимые обоснования, схемы, и т.п. Конспект целесообразно составлять целиком на тему. При этом имеется возможность всегда дополнять составленный конспект выписками из журналов, газет, статей, новых нормативных актов, брошюр по обмену опытом, данных из Интернета и других источников.

1. Первичное ознакомление с материалом изучаемой темы по тексту нормативного документа или учебника.
2. Выделение главного в изучаемом материале, составление обычных кратких записей.
3. Подбор к данному тексту опорных сигналов в виде отдельных слов, определённых знаков, схем.
4. Продумывание схематического способа кодирования знаний, использование различного шрифта и т.д.
5. Составление опорного конспекта.

Вид работы: выполнение письменной работы

Целью выполнения письменной работы является обобщение и систематизация знаний по темам и формирование умений применять их на практике.

Письменные работы выполняются в электронном варианте в текстовом редакторе WORD и отправляются преподавателю по электронной почте или через СДО. Название файла должно содержать фамилию и инициалы автора, название темы/дисциплины.

Написанию письменной работы должны предшествовать изучение рекомендованной литературы, отбор и усвоение фактов, анализ и сопоставление теоретических положений.

Письменную работу следует правильно оформить: она должна иметь титульный лист, основную часть (ответы на тестовые вопросы, выполненные практические задания) в конце - список используемой литературы в алфавитном порядке. В перечень литературы включаются только те нормативные акты и труды, которые действительно использовались при написании письменной работы.

Текст должен быть написан (напечатан) грамотно. Грамматические ошибки не допускаются.

Вид работы: подготовка презентации

Презентация представляет собой документ, созданный в каком-либо конструкторе для создания мультимедийных презентаций и состоящий из определенной последовательности страниц, содержащих текстовую, графическую, видео и аудио информацию.

Требования к формированию компьютерной презентации:

1. Компьютерная презентация должна содержать начальный и конечный слайды;
2. Структура компьютерной презентации должна включать оглавление, основную и резюмирующую части;
3. Каждый слайд должен быть логически связан с предыдущим и последующим;
4. Слайды должны содержать минимум текста (на каждом не более 10 строк);
5. Необходимо использовать графический материал (включая картинки), сопровождающий текст (это позволит разнообразить представляемый материал и обогатить доклад выступающего студента);
6. Компьютерная презентация может сопровождаться анимацией, что позволит повысить эффект от представления доклада (но акцент только на анимацию недопустим, т.к. злоупотребление им на слайдах может привести к потере зрительного и смыслового контакта со слушателями);

Требования к оформлению презентаций

1. План презентации должен содержать обязательные разделы:
 - Титульная страница (первый слайд);
 - Введение;
 - Основная часть презентации (обычно содержит несколько подразделов);
 - Заключение.

2. Оформление презентации

Соблюдайте единый стиль оформления. Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. Если выбрали для заголовков синий цвет и шрифт «Cambria», на всех слайдах заголовки должны быть синими и Камбрия. Выбрали для основного текста шрифт «Calibri», то всех слайдах придётся использовать его.

3. Цвет фона презентации

На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования). Следите за тем, чтобы текст не сливался с фоном, учитывайте, что на проекторе контрастность будет меньше, чем у вас на мониторе.

Лучший фон – белый (или близкий к нему), а лучший цвет текста – черный (или очень тёмный нужного оттенка). Имейте в виду что, черный цвет фона имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается).

4. Содержание и расположение текстовой информации, шрифт

Используйте короткие слова и предложения.

Размер шрифта: 24–54 пункта (заголовки), 18–36 пунктов (обычный текст);

Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;

Тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем. Всегда указывайте заголовок слайда (каждого слайда презентации). Отвлёкшийся слушатель в любой момент должен понимать, о чём сейчас речь в вашем докладе!

Общий порядок слайдов

I. Титульный лист

Оформление титульного (первого) слайда

Из содержимого первого слайда должно быть понятно, о чём речь, к кому это относится, кто автор. Для этого не забудьте указать:

1. Организацию (учебное заведение, предприятие и т.д.);

2. Тему доклада (название);
3. Фамилию, имя и отчество автора(полностью);
4. Вашего руководителя (если работа выполнена под чьим то руководством);
5. Контактные данные (e-mail, адрес сайта, телефон).

II. План презентации (практика показывает, что 5-6 пунктов - это максимум, к которому не следует стремиться)

III. Введение

В этой части вы должны ответить на следующие вопросы:

- О чем будет презентация?
- Какие цели и задачи будут решаться?

IV. Основная часть

Основная часть – самая важная. В этой части необходимо рассказать о самых основных моментах в вашей презентации, т.е детали темы, проблемы, исследования и т.д. не должен быть менее 6-8 слайдов.

Объем презентации должен быть не менее 8–10 слайдов и не более 20 слайдов.

V. Заключение

Введение и заключение могут быть очень схожими. Разница в том, что во введение вы описываете основные положения, понятия, и вопрос, на который вы ищете ответ. А в заключении вы должны описать результаты вашей работы, какие ответы и предположения вы получили в ходе своих исследований. Перечислите основные, наиболее важные результаты работы. Поясните, что вы считаете самым важным и почему. Каким результатом можно было бы гордиться. Остановитесь на нём подробно. Расскажите, как он был получен, укажите его характерные особенности.

Финальный слайд