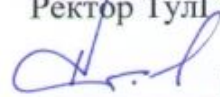


МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТУЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Утверждаю:
Ректор ТулГУ



М.В. Грязев

(подпись)

02 2019 г.



ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

«Управление персоналом»

«Специалист по кадровому делопроизводству»

Срок освоения программы – 320 часов

Тула, 2019 год

1 Цель программы профессиональной переподготовки

Целью программы профессиональной переподготовки является получение обучающимися компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

2 Планируемые результаты обучения

Результаты обучения по программе профессиональной переподготовки направлены на получение обучающимися новых компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

Характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и уровней квалификации

Квалификация: Специалист по кадровому делопроизводству. (Приказ Минтруда от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта №07.003 «Специалист по управлению персоналом»).

Виды профессиональной деятельности: документационное обеспечение работы с персоналом.

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

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	Уровень квалификации	наименование	код	Уровень (под-уровень) квалификации
А	Документационное обеспечение работы с персоналом	5	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	А/01.5	5
			Ведение документации по учету и движению кадров	А/02.5	5
			Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	А/03.5	5

Перечень компетенций обучающегося, планируемых к формированию в результате освоения программы профессиональной переподготовки:

-знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-1);

-умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ГЕК-2);

-владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-3).

В результате освоения программы профессиональной переподготовки обучающийся должен:

знать:

-нормативные и правовые акты, регулирующие порядок ведения кадровой документации;

-законодательство Российской Федерации по обработке персональных данных и ответственности должностных лиц;

-локальные акты организации, регулирующие порядок оформления, ведения и хранения распорядительных и организационных документов;

-порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;

-технологии, методы и методики проведения анализа, статистики и систематизации документов и информации;

-структурное построение информационных систем и баз данных по ведению учета, движению персонала;

уметь:

-вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;

-организовывать хранение документов в соответствии с требованиями гражданского и трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;

-осуществлять сбор и проверку личных документов работников, документов по персоналу;

- вести деловую переписку;

- выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов;

иметь навыки:

- оформления документов в соответствии с требованиями гражданского и трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;

- анализа документов и переноса информации в базы данных и отчеты;

- работы с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала;

- регистрации, учета, оперативного хранения документов по персоналу, подготовке к сдаче в архив;

- разработки проектов документов, связанных с организацией работ и управлением труда персонала организации.

3 Учебный план

Срок освоения программы: 320 часов.

Форма обучения: очно-заочная.

Порядок обучения: одновременно и непрерывно

Программа профессиональной переподготовки реализуется с применением дистанционных образовательных технологий.

№ п/п	Наименование дисциплины	Всего часов	В том числе				Самостоятельная работа	Форма контроля
			Виды учебных занятий и учебных работ					
			Лекции	Практические (семинарские) занятия	Иные виды учебных занятий и учебных работ			
1	Модуль «Система кадровой документации»	50	10	20	0	20	Промежуточная аттестация (экзамен)	
2	Модуль «Организация кадрового делопроизводства»	50	10	20	0	20	Промежуточная аттестация (зачет)	
3	Модуль «Документационное обеспечение управления персоналом»	50	10	20	0	20	Промежуточная аттестация (зачет)	
4	Модуль «Правовое регулирование управления персоналом»	20	5	7	0	8	Промежуточная аттестация (зачет)	
5	Модуль «Информационные технологии в	50	8	24	0	18	Промежуточная аттестация	

управлении персоналом (1С:ЗУП КОРП)»						(зачет)
Итоговая аттестация	100					
Итого:	320					

* Под иными видами учебных занятий и учебных работ здесь и далее понимаются: лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации и др.

4 Календарный учебный график

Наименование дисциплины	1 месяц	2 месяц	3 месяц
1. Модуль «Система кадровой документации»	50		
2. Модуль «Организация кадрового делопроизводства»	30	20	
3. Модуль «Документационное обеспечение управления персоналом»	20	30	
4. Модуль «Правовое регулирование управления персоналом»		20	
5. Модуль «Информационные технологии в управлении персоналом (1С:ЗУП КОРП)»	10	20	20
Итоговая аттестация			100

5 Рабочие программы модулей

Рабочая программа модуля «Система кадровой документации»

№ п/п	Наименование тем дисциплины	Всего часов	В том числе			
			Виды учебных занятий и учебных работ			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические (семинарские) занятия	Иные виды учебных занятий и учебных работ	
1	Тема 1. Классификация документов по управлению персоналом в организации	10	2	5	-	3
2	Тема 2. Система организационно-распорядительной документации и информационно-справочной документации по кадрам	10	2	6	-	2
3	Тема 3. Структура и назначение документов, создаваемых и функционирующих в системе управления персонала организации	10	2	5	-	3
4	Тема 4. Требования нормативных и законодательных норм права, регламентиру-	10	1	4	-	5

	ющих работу с кадровыми документами					
5	Тема 5. Общие требования к оформлению кадровой документации	10	2	5	-	3

**Рабочая программа модуля
«Организация кадрового делопроизводства»**

№ п/п	Наименование тем дисциплины	Всего часов	В том числе			
			Виды учебных занятий и учебных работ			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические (семинарские) занятия	Иные виды учебных занятий и учебных работ	
1	Тема 1. Порядок работы с унифицированными формами первичной учетной документации по персоналу	10	2	5	-	3
2	Тема 2. Правила заполнения, ведения и хранения трудовых книжек	10	2	5	-	3
3	Тема 3. Порядок разработки штатного расписания организации	10	2	6	-	2
4	Тема 4. Порядок, правила и практика оформления документов, сопровождающих основные процессы управления персоналом в организации	10	2	5	-	3
5	Тема 5. Организация документооборота на предприятии	10	3	3	-	4

**Рабочая программа модуля
«Документационное обеспечение управления персоналом»**

№ п/п	Наименование тем дисциплины	Всего часов	В том числе			
			Виды учебных занятий и учебных работ			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические (семинарские) занятия	Иные виды учебных занятий и учебных работ	
1	Тема 1. Структура, назначение и порядок разработки локальных нормативных актов по управлению персоналом	8	2	3	-	3
2	Тема 2. Организация рабо-	10	2	5	-	3

	ты с персональными данными работников					
3	Тема 3. Порядок и практика разработки внутренних унифицированных форм документов по кадровым вопросам	8	2	2	-	4
4	Тема 4. Требования к оформлению номенклатуры дел	8	2	3	-	3
5	Тема 5. Порядок хранения документов и передачи в архив	8	2	4	-	2
6	Тема 6. Порядок проведения и документооборот при проведении проверок Государственной инспекцией труда и ответственность должностных лиц и работодателя за нарушение порядка кадрового делопроизводства	8	2	3	-	3

**Рабочая программа модуля
«Правовое регулирование управления персоналом»**

№ п/п	Наименование тем дисциплины	Всего часов	В том числе			
			Виды учебных занятий и учебных работ			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические (семинарские) занятия	Иные виды учебных занятий и учебных работ	
1	Тема 1. Подготовка документов при заключении, изменении и прекращении трудового договора	3	1	1	-	1
2	Тема 2. Прием и увольнение работников	4	1	1	-	2
3	Тема 3. Приказ Минфина России «О трудовых книжках»	2	-	1	-	1
4	Тема 4. Учет рабочего времени	3	1	1	-	1
5	Тема 5. Учет различных операций с персоналом	5	1	2	-	2
6	Тема 6. Ошибки при издании приказов по кадрам	3	-	2	-	1

**Рабочая программа модуля
«Информационные технологии в управлении персоналом
(1С:ЗУП КОРП)»**

№ п/п	Наименование тем дисциплины	Всего часов	В том числе			
			Виды учебных занятий и учебных работ			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические (семинарские) занятия	Иные виды учебных занятий и учебных работ	
1	Тема 1. Программно-техническая база информационных технологий.	5	1	2	-	2
2	Тема 2. Обзор рынка прикладного программного обеспечения для управления персоналом	5	2	1	-	2
3	Тема 3. Кадровый учет	15	4	6	-	5
4	Тема 4. Справочники кадрового учета.	15	4	6	-	5
5	Тема 5. Конфигурация 1С:ЗУП КОРП	10	4	2	-	4

6 Организационно-педагогические условия реализации программы профессиональной переподготовки

6.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Для проведения лекционных занятий требуется аудитория, оборудованная настенным экраном (переносным экраном), проектором, ноутбуком и аудиосистемой.

Для проведения практических (семинарских) занятий требуется компьютерный класс, оснащенный стандартными офисными пакетами.

Для проведения итоговой аттестации требуется аудитория, соответствующая действующим санитарным, противопожарным нормам и требованиям к технике безопасности.

6.2 Перечень учебно-методического и информационного обеспечения

1. Гражданский кодекс Российской Федерации от 18 декабря 2006 г.
2. Трудовой кодекс РФ от 30.06 2006 г.
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ.
4. Федеральный закон РФ от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

5. Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
6. Федеральный закон РФ от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».
7. Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
8. Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
9. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003. № 225 (ред. от 06.02.2004) «О трудовых книжках».
10. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
11. ГОСТ Р 51141-98: Делопроизводство и архивное дело Термины и определения. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)
12. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричный, Т. В. Кондрашева ред. Н. Н. Куняев. - Электрон. текстовые данные. - М. : Логос, 2016. - 500 с. - 978-5-98704-711-8. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66416.html>
13. Е. П. Смирнова. Делопроизводство для секретаря [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. П. Смирнова, Ю. А. Петрова. - Электрон. текстовые данные. - Саратов: Корпорация «Диполь», 2012. - 165 с. - 2227-8397. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10552.html>
14. Д. Е. Гусятникова. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д. Е. Гусятникова, О. И. Захаркина, М. А. Шитова. - Электрон. текстовые данные. - Саратов: Корпорация «Диполь», 2012. - 217 с. - 2227-8397. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10555.html>
15. Ш. А. Янкович. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» / Ш. А. Янкович. - Электрон. текстовые данные. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 160 с. - 5-238-01076-1. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52462.html>
16. И. Н. Кузнецов. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - Электрон. текстовые данные. - М. : Дашков и К, 2017. - 460 с. - 978-5-394-01981-4. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60399.html>
17. С. Л. Попов. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс] : учебно-методическое и справочно-информационное пособие для офисных делопроизводителей и секретарей / С. Л. Попов. - Электрон. текстовые данные. - М. : СОЛОН-ПРЕСС, 2014. - 424 с. - 978-5-91359-109-8. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65407.html>
18. И. В. Гваева. Делопроизводство [Электронный ресурс] : справочник / И. В. Гваева, С. В. Собалевский. - Электрон. текстовые данные. - Минск: Тет-

раСистемс, Тетралит, 2014. - 224 с. - 978-985-7067-96-1. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28072.html>

19. А. Н. Кришталюк. Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны [Электронный ресурс] : курс лекций / А. Н. Кришталюк. - Электрон. текстовые данные. - Орел: Межрегиональная Академия безопасности и выживания (МАБИБ), 2014. - 199 с. - 2227-8397. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33427.html>

20. З. З. Багамаева. Делопроизводство и режим секретности [Электронный ресурс] : электронное учебное пособие / З. З. Багамаева. - Электрон. текстовые данные. - Махачкала: Северо-Кавказский институт (филиал) Всероссийского государственного университета юстиции (РПА Минюста России), 2014. - 202 с. - 978-5-89172-668-0. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49984.html>

21. Н. С. Мантурова. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления / Н. С. Мантурова. - Электрон. текстовые данные. - Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2013. - 100 с. - 2227-8397. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56420.html>

22. М. И. Басаков. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] [Электронный ресурс] : учебник / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. - Электрон. текстовые данные. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2014. - 376 с. - 978-5-222-23063-3. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59345.html>

23. В. А. Брезе. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. А. Брезе, О. Э. Брезе. - Электрон. текстовые данные. - Кемерово: Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2014. — 286 с. - 978-5-89289-853-9. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61288.html>

24. Ю. В. Мирюшкина. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс] : практикум / Ю. В. Мирюшкина. - Электрон. текстовые данные. - Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. - 116 с. - 2227-8397. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66028.html>

25. А. Е. Рыбаков. Основы делопроизводства [Электронный ресурс] : учебник / А. Е. Рыбаков. - Электрон. текстовые данные. - Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. - 320 с. - 978-985-503-606-8. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67690.html>

26. Е. Ю. Гаджиева. Современное кадровое делопроизводство [Электронный ресурс]: рабочая тетрадь для практических и семинарских занятий для студентов - бакалавров, обучающихся по направлениям подготовки «Менеджмент», «Экономика» / Е. Ю. Гаджиева. - Электрон. текстовые данные. - Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. - 61 с. - 2227-8397. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73260.html>

27. И. В. Кузьмина. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. В. Кузьмина. - Электрон. текстовые данные. - М. : Московский гуманитарный университет, 2017. - 128 с. - 978-5-906912-98-5. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74718.html>

28. Е. П. Смирнова. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации [Электронный ресурс] : практическое пособие / Е. П. Смирнова. - 2-е изд. - Электрон. текстовые данные. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 210 с. - 978-5-4486-0465-2. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79622.html>

29. Гуреева М.П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности – СПО. – М.; ФОРУМ: ИНФРА, 2017. – 302 с.

30. Матвеев Р.Ф. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. – СПО. – М.; ФОРУМ: ИНФРА, 2016. – 226 с.

31. Павлов П.В. Правовое обеспечение экономики: Учебное пособие. – М.: Магистр: Инфра-М, 2014. – 384 с.

32. Право для экономистов и менеджеров: Учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Финуниверситет; под общ. Ред. А.П. Альбова, С.В. Николокиной. – М.: Юрайт, 2014. – 548 с.

33. Трудовое право России [Электронный ресурс] : учебник / М. О. Буянова, О. Б. Зайцеваред. М. О. Буянова. - Электрон. текстовые данные. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2017. - 572 с. - 978-5-222-27709-6. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59443.html>

34. Курс по трудовому праву [Электронный ресурс] / - Электрон. текстовые данные. - Новосибирск: Сибирское университетское издательство, Норматика, 2017. - 186 с. - 978-5-4374-0757-8. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65246.html>

35. Н. А. Бочкарева. Трудовое право России [Электронный ресурс] : учебник / Н. А. Бочкарева. - Электрон. текстовые данные. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 526 с. - 978-5-4486-0490-4. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79438.html>

36. Д. И. Глик. Национальные стандарты в области электронного документооборота [Электронный ресурс] / Д. И. Глик. - Электрон. текстовые данные. - М. : Горячая линия бухгалтера, 2016. - 50 с. - 2227-8397. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/846.html>

37. Е. Н. Павличева. Введение в информационные системы управления предприятием [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. Н. Павличева, В. А. Дикарев. - Электрон. текстовые данные. - М. : Московский городской педагогический университет, 2013. - 84 с. - 2227-8397. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26456.html>

38. Анализ состояния защиты данных в информационных системах [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / сост. В. В. Денисов. - Электрон. текстовые данные. - Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2012. - 52 с. - 978-5-7782-1969-4. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44897.html>

39. Е. Г. Воробьев. Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. Г. Воробьев. - Электрон. текстовые данные. - СПб.: Интермедия, 2017. - 432 с. - 978-5-4383-0120-2. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66796.html>

40. Архив Гарант [Электронный ресурс] [http:// www.archives-garant.ru](http://www.archives-garant.ru)

41. Гильдия Управляющих Документацией [Электронный ресурс] <http://www.gdm.ru>
42. Делопроизводство [Электронный ресурс] <http://www-delpro.narod.ru>
43. Делопресс. Объединенная редакция деловых журналов Издательства «Источник-книга» [Электронный ресурс] <http://www.delo-press.ru>
44. КАДРОВИК. РУ (кадровый портал) [Электронный ресурс] <http://www.kadrovik.ru/>
45. Профессиональное издательство [Электронный ресурс] <http://www.profiz.ru>
46. Термика. Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс] <http://www.termika.ru>
47. Электронный документооборот [Электронный ресурс] <http://www.documoborot.ru>
48. Электронные офисные системы [Электронный ресурс] <http://eos.ru>
40. DOCF LOW - все о мире электронного документооборота [Электронный ресурс] www.docflow.ru
41. DOC online - Системы электронного документооборота [Электронный ресурс] <http://www.doc-online.ru>

6.3 Требования к кадровому обеспечению

Реализация программы профессиональной переподготовки осуществляется педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации программы на иных условиях.

7 Формы аттестаций и оценочные материалы

Оценка качества освоения программы включает промежуточную аттестацию текущий контроль и итоговую аттестацию обучающихся.

Промежуточная аттестация обучающегося по дисциплинам осуществляется в виде зачетов и экзаменов в форме тестирования.

Текущий контроль обучающихся осуществляется в форме курсовых, контрольно-курсовых работ.

Итоговая аттестация обучающегося по программе профессиональной переподготовки осуществляется аттестационной комиссией в виде защиты итоговой аттестационной работы (ИАР) на основе пятибалльной системы оценок.

Итоговая аттестационная работа представляет собой самостоятельно выполненную слушателем работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности в сфере кадрового делопроизводства.

ИАР является заключительным этапом обучения и имеет своей целью систематизацию, обобщение и закрепление теоретических знаний, практических умений и профессиональных компетенций выпускника.

В работе должны содержаться:

- анализ объекта и предмета исследования, действующих нормативных положений, международных стандартов, имеющейся научной литературы по теме;

- разработка собственных предложений слушателя и их теоретическое и практическое обоснование.

Структура ИАР

1. Титульный лист
2. Задание на работу.
3. Аннотация.
4. Оглавление
5. Текст ИАР:
 - введение;
 - 1 глава;
 - 2 глава;
 - 3 глава;
 - заключение
6. Список литературы.
7. Приложения

Итоговая аттестация считается успешно пройденной в случае получения обучающимся на защите ИАР одной из следующих оценок: «Отлично», «Хорошо», «Удовлетворительно».

В случае успешного прохождения итоговой аттестации обучающемуся выдается документ о квалификации установленного образца – диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации «Специалист по кадровому делопроизводству».

В приложении к программе профессиональной переподготовки приводятся примеры оценочных материалов для проведения промежуточных и итоговой аттестаций обучающегося.

8 Методические материалы по проведению итоговой аттестации

При планировании процедуры итоговой аттестации обучающихся целесообразно использовать соответствующие методические рекомендации Минобрнауки России (Письмо Минобрнауки России от 30 марта 2015 г. «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»).

В состав аттестационной комиссии для проведения итоговой аттестации целесообразно включать преимущественно педагогических работников, ведущих научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю программы профессиональной переподготовки.

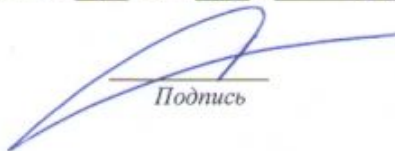
9 Лист согласования программы профессиональной переподготовки

Разработчики программы профессиональной переподготовки:
Михалева Е.П., канд. техн. наук, проф. каф. ФИМ


Подпись

Программа рассмотрена и рекомендована к утверждению решением совета Института права и управления, протокол № 6 от «12» 02 2019г.

Директор ИПУ


Подпись

М.А. Берестнев

Согласовано с УМУ:

Начальник ОСУП


Подпись

Ю.В. Трофимова

Начальник УМУ


Подпись

А.В. Моржов

Программа планируется к реализации Региональным центром повышения квалификации и переподготовки кадров

Согласовано:
Директор РЦПК


Подпись

А.Я. Долгих

«18» февраля 2019г.

**Примеры оценочных материалов для проведения
промежуточной аттестации по модулю
«Система кадровой документации»**

1. В служебном письме чаще всего употребляется форма обращения:
 - а) глубокоуважаемый;
 - б) уважаемый;
 - в) многоуважаемый,
 - г) достоуважаемый

2. Если документ адресуют руководителю данной организации или его заместителю, то:
 - а) сначала пишут должность адресата;
 - б) сначала пишут инициалы и фамилию адресата;
 - в) сначала пишут почтовый адрес организации;
 - г) приветствие.

3. Текст унифицированных документов может быть оформлен в виде:
 - а) связного текста;
 - б) анкеты;
 - в) таблицы;
 - г) соединения перечисленных форм;
 - д) все ответы верны.

4. Если документ согласуется с лицами данного учреждения, то визы согласования проставляются:
 - а) в левой нижней части поля;
 - б) по диагонали листа;
 - в) в правой верхней части поля;
 - г) в правой нижней части поля.

5. Что такое реквизит?
 - а) набор правил оформления документов;
 - б) обязательный элемент определенного вида документа;
 - в) оба ответа верны;
 - г) отметка об отправлении документа.

6. Приказы по личному составу хранятся:
 - а) отдельно от нормативных (по основной деятельности) приказов и имеют общую нумерацию;
 - б) отдельно от нормативных приказов и имеют свою нумерацию;
 - в) вместе с нормативными приказами и имеют общую нумерацию;
 - г) отдельно от нормативных документов и не имеют нумерации.

7. В письменном обращении слова «господин» и «госпожа»:

- а) не допускаются;
- б) пишутся полностью при обращении к высокопоставленным лицам;
- в) сокращаются всегда;
- г) пишутся полностью всегда.

8. С какой целью на документе указывают фамилию и телефон исполнителя:

- а) для придания документу юридической силы;
- б) для оперативной связи;
- в) для уточнения конкретного исполнителя;
- г) для правильного оформления.

9. Реквизит «Наименование вида документа» проставляется:

- а) на письмах и факсах;
- б) на регистрационных карточках;
- в) на всех документах, кроме писем и факсов;
- г) на всех документах

10. Виза согласования проставляется на документе:

- а) после подписания руководителем;
- б) до подписания;
- в) на экземпляре, предназначенном для подшивки в дело;
- г) имеющем оттиск печати.

11. Реквизит «Печать» проставляется на документах финансового характера:

- а) на специально отведенном месте, обозначенном «М.П.», с захватом части наименования должности лица, подписавшего документ;
- б) на специально отведенном месте, обозначенном «М.П.», с захватом части наименования должности лица, подписавшего документ и части его личной подписи;
- в) на любом месте с захватом наименования должности лица и подписи;
- г) на специально отведенном месте, обозначенном «М.П.» без захвата наименования должности лица и подписи.

12. К организационным документам относятся:

- а) решения;
- б) постановления;
- в) положения;
- г) все ответы верны.

13. Оформите титульный лист трудовой книжки. Сделайте запись об изменении фамилии. Отмените неправильно сделанную запись. Оформите запись о насаждении. Оформите запись о приеме, переводе, увольнении работника.

14. Оформите приказ о предоставлении основного оплачиваемого отпуска Ивановой Галине Петровне, главному специалисту юридического отдела. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

15. Разработайте положение об аттестации персонала

**Примеры оценочных материалов для проведения
промежуточной аттестации по модулю
«Организация кадрового делопроизводства»**

1. Какой реквизит не входит в формуляр приказа по основной деятельности:

- а) название организации;
- б) вид документа;
- в) место издания;
- г) адресат,
- д) заголовок к тексту

2. К распорядительным документам относятся:

- а) постановления;
- б) должностные инструкции;
- в) уставы;
- г) штатное расписание;
- д) все ответы верны.

3. К справочно-информационным документам относятся:

- а) протоколы;
- б) акты;
- в) справки.
- г) все ответы верны.

4. Исходящий номер письма присваивается ему:

- а) адресатом;
- б) автором
- в) и тем, и другим;
- г) только при необходимости

5. Контроль исполнения организационно-распорядительных документов осуществляют:

- а) служба ДОУ;
- б) руководители соответствующих подразделений;
- в) сотрудники соответствующих подразделений;
- г) все ответы верны.

6. Документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседании коллегиального органа:

- а) акт;

- б) контракт;
- в) постановление;
- г) протокол.

7. Утвержденная номенклатура дел организации действует в течение:

- а) десяти лет;
- б) пяти лет;
- в) одного года
- г) до банкротства организации.

8. Допускается ли зачеркивание неточных или неправильных записей в разделах трудовой книжки?

- а) допускается в отдельных случаях, согласно Правилам заполнения и хранения трудовых книжек
- б) допускается, согласно Правилам заполнения и хранения трудовых книжек;
- в) допускается в случае письменного приказа начальника;
- г) не допускается, согласно Правилам заполнения и хранения трудовых книжек.

9. Номенклатура дел организации является документом:

- а) постоянного хранения;
- б) временного хранения;
- в) хранению не подлежит
- г) подлежащим уничтожению

10. В каких случаях уволенному сотруднику трудовую книжку отправляют по почте?

- а) в случае отсутствия работника, либо его отказа от получения трудовой книжки на руки;
- б) в случае отсутствия работника;
- в) в случае нежелания видеть уволенного сотрудника;
- г) в случае его письменной просьбы.

11. Группировка документов в дела должна производиться:

- а) по географическому признаку;
- б) по хронологическому признаку;
- в) по авторскому признаку;
- г) все ответы верны.

12. В каких ещё случаях (помимо утраты) выдается дубликат трудовой книжки?

- а) при наличии в трудовой книжке записи, признанной недействительной и в случае, если трудовая книжка пришла в негодность (обгорела, порвана, испачкана и т.п.);
- б) при наличии в трудовой книжке записи, признанной недействительной по письменному заявлению работника;

- в) в случае ее изъятия правоохранительными органами;
- г) дубликат трудовой книжки выдается при наличии в трудовой книжке записи, признанной недействительной по письменному заявлению работника и в случае, если трудовая книжка пришла в негодность (обгорела, порвана, испачкана и т. п.).

13. Сроки хранения документов, установленные типовыми перечнями, могут быть:

- а) сокращены;
- б) увеличены;
- в) оба ответа верны;
- г) назначены вечными.

14. Оформите акт о появлении на работе с признаками алкогольного опьянения и отстранении от работы.

15. Оформите акт об отсутствии работницы на работе.

16. Оформите служебную записку на имя руководителя организации о факте нарушения трудовой дисциплины.

17. Оформите приказ по основной деятельности о внесении изменений в штатное расписание в связи с необходимостью введения новой должности - инспектора по кадрам.

18. Оформите положение об отделе кадров.

**Примеры оценочных материалов для проведения
промежуточной аттестации по модулю
«Документационное обеспечение управления персоналом»**

1. Оперативное хранение дел в структурных подразделениях - это:
 - а) хранение документов в процессе их исполнения;
 - б) хранение исполненных документов;
 - в) оба ответа верны;
 - г) быстрое хранение, а затем списывание (уничтожение).

2. Что включает в себя понятие «персональные данные работника» согласно ТК?
 - а) информация, необходимая различным пользователям в связи с подбором кадров и касающаяся конкретного работника;
 - б) информация, идентифицирующая персону как личность;
 - в) информация, необходимая для фондов социального страхования, связанная с трудовыми отношениями конкретного работника

3. Подготовка дел к архивному хранению включает:
 - а) оформление дел;

- б) описание дел,
- в) оба ответа верны;
- г) оба ответа неверны

4. Входящий документ это:

- а) документ, поступивший в учреждение и прошедший регистрацию;
- б) документ, поступивший в учреждение;
- в) документ, поступивший в учреждение, прошедший регистрацию и переданный на рассмотрение руководителю.

5. Дела со сроком хранения до 10 лет включительно при подготовке к архивному хранению:

- а) подлежат полному оформлению;
- б) подлежат частичному оформлению;
- в) не оформляются;
- г) оформляются только при требовании архива.

6. В структурных подразделениях разрешается хранить дела:

- а) постоянного хранения;
- б) временное хранения до 10 лет;
- в) временное хранение свыше 10 лет;
- г) все ответы верны.

7. Бухгалтерские документы сдаются на хранение в архив организации:

- а) сразу по окончании текущего года;
- б) через год после окончания текущего года;
- в) через два года после окончания текущего года;
- г) после проверки налоговой инспекции

8. Не существует следующих ГОСТ:

- а) стандарты РФ;
- б) стандарты предприятий;
- в) стандарты корпораций;
- г) отраслевые стандарты.

9. Оформите должностные инструкции сотрудников отдела кадров: начальник отдела кадров, инспектор по кадрам, психолог, специалист по кадрам, дежурный бюро пропусков, табельщик. Отличие должностных обязанностей инспектора по кадрам и специалиста по кадрам.

10 Составьте объяснительную записку о причинах несвоевременного исполнения контрольного документа.

11.Оформите приказ о поощрении работницы.

12Составьте приказ об увольнении работника в связи с ликвидацией организации и оформите соответствующую запись в трудовой книжке.

13. Оформите договор о материальной ответственности работника.

14. Составьте на себя характеристику для аттестации по специальности

15. Составьте акт о привлечении работника к ответственности за разглашение персональных данных.

16. Оформите приказ на увольнение Серегина Сергея Сергеевича с должности маркетолога финансового отдела в связи с несоответствием занимаемой должности, подтвержденной результатами аттестации и отказом от перевода на другую работу (учитывая ТК РФ).

**Примеры оценочных материалов для проведения
промежуточной аттестации по модулю
«Правовое регулирование управления персоналом»**

1. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно:

- 1) за 2 дня;
- 2) за 1 месяц;
- 3) за 2 недели;
- 4) за 3 месяца.

2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее:

- 1) 28 календарных дней;
- 2) 30 рабочих дней;
- 3) 42 календарных дня;
- 4) 48 рабочих дней.

3. За нарушения трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) предупреждение, лишение премии, исправительные работы, выговор;
- 2) замечание, выговор, увольнение;
- 3) предупреждение, замечание, отстранение от работы;
- 4) замечание, предупреждение, штраф, выговор.

4. Прием на работу оформляется:

- 1) в устной форме;
- 2) в устной или письменной - по соглашению сторон;
- 3) в письменной форме;
- 4) правильный ответ отсутствует.

5. В связи с болезнью оператора логистического отдела Смирновой начальник отдела распорядился, чтобы оператор по обработке документов Ремизова приняла отдел. Ремизова отказалась, мотивируя тем, что это не входит в

ее должностные обязанности. Рассмотрите законность требования начальника отдела.

6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника:

- 1) устное объяснение проступка работника;
- 2) письменное объяснение проступка работника;
- 3) свидетелей, подтверждающих невиновность работника;

7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено:

- 1) только одно взыскание;
- 2) два взыскания;
- 3) несколько взысканий;
- 4) верный ответ отсутствует.

8. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать:

- 1) двух месяцев в рабочем году;
- 2) трех недель в течение календарного года;
- 3) одного месяца в течение календарного года.

9. Трудовые книжки ведутся на всех работников, работающих в учреждении:

- 1) свыше 2 дней
- 2) свыше 5 дней
- 3) свыше 7 дней
- 4) свыше 10 дней.

10. При приеме на работу Сидоренко была устно предупреждена об установлении испытания сроком один месяц. В последний день испытательного срока она была уволена без согласия профсоюзного органа. Правильно ли поступила администрация?

11. Что следует предпринять, если вы случайно забыли включить в трудовой договор какие-либо сведения?

- а) Недостающие сведения внести непосредственно в текст трудового договора.
- б) Расторгнуть трудовой договор и заключить новый.
- в) Оставить все без изменений.

12. Каким документом окончательно оформляется прием нового сотрудника на работу?

- а) Трудовым договором.
- б) Заявлением о приеме на работу.
- в) Приказом

42. Работодатель, при поступлении заявления от представительного органа работников о нарушении руководителем организации законов или нормативных актов о труде

а) Обязан его рассмотреть и сообщить представительному органу работников о результатах

б) Обязан его рассмотреть и если факты подтвердятся, вправе применить к руководителю дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения

в) Обязан его рассмотреть и если факты подтвердятся, обязан применить к руководителю дисциплинарной меры вплоть до увольнения

г) вправе не рассматривать указанное заявление

43. Перемещение работника в той же организации на другое рабочее место в другое структурное подразделение организации

а) не допускается без заключения нового трудового договора

б) требует письменного согласия работника

в) не требует письменного согласия работника

г) допускается только с согласия профсоюза

14. Срочный трудовой договор может быть заключен в случаях

а) предусмотренных трудовым законодательством

б) если такая возможность предусмотрена коллективным договором;

в) в любых случаях;

г) с согласия профсоюза

15. Порядок ведения коллективных переговоров определяется

а) Инструкцией работодателя

б) Гражданским кодексом

в) Законом «О коллективных переговорах»

г) Трудовым кодексом

**Примеры оценочных материалов для проведения
промежуточной аттестации по модулю
«Информационные технологии в управлении персоналом
(1С:ЗУП КОРП)»**

1. Какое определение информационных ресурсов общества соответствует Федеральному закону "Об информации, информатизации и защите информации"

а) Информационные ресурсы общества – это сведения различного характера, материализованные в виде документов, баз данных и баз знаний.

б) Информационные ресурсы общества – это отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных и других системах), созданные, приобретенные за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ.

в) Информационные ресурсы общества – это множество web-сайтов, доступных в Интернете.

2. Собственные информационные ресурсы предприятия - это
 - а) информация, поступающая от поставщиков.
 - б) информация, генерируемая внутри предприятия.
 - в) информация, поступающая от клиентов.
 - г) информация, поступающая из Интернета.

3. Внешние информационные ресурсы предприятия - это
 - а) информация, приобретаемая на стороне.
 - б) информация, получаемая от сторонних организаций.
 - в) информация, получаемая из сети Интернет.
 - г) информация, генерируемая с помощью OLAP-технологий.
 - д) приказы о зачислении на работу.

4. Укажите функции электронного документооборота
 - а) решение прикладных задач.
 - б) хранение электронных документов в архиве.
 - в) поиск электронных документов в архиве.
 - г) организация решения транзакционных задач.
 - д) маршрутизация и передача документов в структурные подразделения.
 - е) мониторинг выполнения распоряжений.
 - ж) организация решения аналитических задач.

5. Укажите главную особенность хранилищ данных
 - а) ориентация на оперативную обработку данных.
 - б) ориентация на аналитическую обработку данных.
 - в) ориентация на интерактивную обработку данных.
 - г) ориентация на интегрированную обработку данных.

6. Укажите направления в развитии инфокоммуникационных технологий
 - а) электронный бизнес.
 - б) решение экономических задач.
 - в) банковские сетевые расчеты.
 - г) принятие решений с помощью экспертных систем.
 - д) дистанционное обучение и выполнение работ.

7. Укажите информационные модели, разработка которых регламентируется соглашениями, принятыми в практике создания информационных систем
 - а) сетевые модели.
 - б) иерархические модели.
 - в) реляционные модели.
 - г) диаграммы потоков данных.
 - г) графовые модели.

8. В чем отличие нейросетевых технологий от обычных экспертных систем
 - а) не требуют аналитической обработки данных.

- б) не требуют указания приоритетов и ограничений.
- в) не требуют программирования, так как настраиваются на нужды пользователя.

9. Система программ, предназначенная для автоматизации различных областей экономической деятельности предприятий, организаций и учреждений, независимо от их вида деятельности и формы собственности, с различным уровнем сложности учета – это...

- а) АРМ
- б) система управления
- в) 1С: Предприятие
- г) бухучет

10. Для каких целей в окне календаря предназначена кнопка?

- а) для перехода к той же дате следующего года
- б) для перехода к той же дате следующего месяца
- в) для перехода на последнее число месяца
- г) счет с кодом 99
- д) счет с кодом 000
- е) счет с кодом «НО»

Примеры оценочных материалов для проведения текущего контроля **Примерная тематика курсовых, контрольно-курсовых работ**

1. Системы документации на предприятии.
2. Влияние научно-технического прогресса на документ, документирование в организации.
3. Общероссийские классификаторы (ОКУД, ОКПО, ОКОНХ, ОКУН), их характеристика.
4. Проектирование документооборота на предприятии.
5. Службы ДОУ в организациях.
6. Контроль исполнения документов.
7. Экспертиза ценности документов.
8. Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятии.
9. Электронная почта. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий. ФЗ «Об электронной подписи».
10. Типовые технологии обработки документов в офисе.
11. Организация работы с документами.
12. Нормативно-методическая база предприятия по документационному обеспечению работы с персоналом.
13. Документационный менеджмент.
14. Процесс унификации и стандартизации документов.
15. Правила оформления реквизитов документа.
16. Формирование вакансии.
17. Порядок подготовки, регистрации и хранения приказов по личному составу и по основной деятельности.

18. Особенности оформления приказов: о премировании, о приеме на работу, о переводе на другую работу, о предоставлении отпусков, о направлении в командировку, о применении взысканий, об увольнении
19. Порядок работы с трудовой книжкой при увольнении сотрудника.
20. Новые правила и сроки хранения документов; хранение текущих документов: правила формирования дел
21. Подготовка документов к архивному хранению; оперативное хранение архивных документов в кадровой службе до передачи в архив.
22. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения.
23. Распространенные ошибки при оформлении кадровых документов при приеме и увольнении. Незаконное заключение срочных трудовых договоров.
24. Ошибки в содержании трудового договора и порядке его оформления

Примеры оценочных материалов для проведения итоговой аттестации **Примерная тематика итоговых аттестационных работ**

1. Место кадрового делопроизводства в общем делопроизводстве организации.
2. Законодательное регулирование кадрового делопроизводства.
3. Совершенствование организации секретаря-референта.
4. Международные и государственные стандарты в области делопроизводства.
5. Нормативно-методическое регулирование в работе кадровых служб.
6. Технология создания документа.
7. Документ, его виды и правила составления.
8. Служебные документы.
9. Современное деловое письмо.
10. Особенности подготовки и оформления организационно-распорядительных документов.
11. Особенности подготовки и оформления информационно-справочных документов.
12. Организация службы делопроизводства.
13. Организационные структуры службы делопроизводства.
14. Автоматизированные системы регистрации.
15. Делопроизводство в управлении персоналом.
16. Систематизация и хранение кадровой документации.
17. Документирование движения кадров.
18. Специальная документация кадровой службы.
19. Организация работы кадровых служб с письмами и обращениями граждан.
20. Документирование оценки деятельности персонала.
21. Контроль исполнения кадровых документов.
22. Авторство документов.
23. Перспективы развития правил оформления документов.
24. Возможности СЭД.

26. Структурные части службы делопроизводства в организациях различных уровней управления.

27. Бумажный и электронный документооборот.

28. Проблемы информационной безопасности в работе кадровых служб.