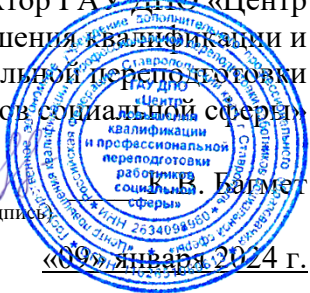


**Министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края
Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки
работников социальной сферы»**

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГАУ ДПО «Центр
повышения квалификации и
профессиональной переподготовки
работников социальной сферы»
К.В. Багмет
(подпись)
«09» января 2024 г.



**Аннотация рабочей программы к модулю 1
«Ведение организационной и распорядительной документации
по персоналу»
дополнительной профессиональной программы
профессиональной переподготовки
Управление персоналом: обеспечение персоналом, оценка и аттестация,
развитие, организация труда и оплата персонала
330 ч.**

Автор-составитель:
Багмет Ксения Викторовна – доктор
экономических наук, директор Центра
Литвинова Наталья Николаевна – кандидат
педагогических наук, доцент, методист

Рецензент:
Гудченко Алла Васильевна – заместитель
директора ГБУСО «Грачевский
комплексный центр социального
обслуживания населения»

Ставрополь
2024

Раздел 1. Характеристика программы

1.1. Цель реализации образовательной программы

Формирование у слушателя профессиональной компетенции и повышение профессионального уровня, в области ведения организационной и распорядительной документации по персоналу.

Компетенции

в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки
38.03.03 «Управление персоналом»

№ п/п	Компетенция	Код компетенции
1.	Знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации.	ПК-10

1.2. Планируемые результаты обучения

№ п/п	Знать	Код компетенций
1.	31: Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу.	ПК-10
2.	32: Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.	
3.	33: Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации.	
4.	34: Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала.	
№ п/п	Уметь	Код компетенции
1.	У1: Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу.	ПК-10
2.	У2: Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.	

Срок освоения модуля – 24 часа.

Раздел 2. Учебная программа
(заочная форма с применением электронного обучения / заочная форма
(полностью дистанционная))

Темы	Виды учебных занятий	Содержание
Тема 1.1. Локально-нормативные акты организации.	Лекция – 4 часа	Локально-нормативные акты организации.
	Самостоятельная работа – 4 часа	Локально-нормативные акты организации.
Тема 1.2. Унификация и стандартизация управленческой документации.	Лекция – 4 часа	Унификация и стандартизация управленческой документации.
	Самостоятельная работа – 4 часа	Унификация и стандартизация управленческой документации.
Тема 1.3. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом».	Лекция – 4 часа	Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом».
	Самостоятельная работа – 4 часа	Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом».

Раздел 3. Форма аттестации слушателей

Промежуточная аттестация слушателей по модулю 1 «Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу» проводится в форме тестирования в системе дистанционного обучения.

Тестирование к модулю 1 «Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу»

1. Нормальная продолжительность рабочего времени:
а) не может превышать 40 часов в неделю;
 б) не может быть менее 40 часов в неделю;
 в) Трудовым кодексом Российской Федерации не установлена.

2. В случае если сотрудник организации работает на условиях неполного рабочего времени, продолжительность его ежегодного основного оплачиваемого отпуска:
 а) уменьшается – при условии, если сотрудник работает меньше на два часа в день;
 б) уменьшается – при условии, если сотрудник работает меньше на четыре часа в день;
в) не изменяется и является такой же, как если бы сотрудник работал на условиях полного рабочего дня.

3. В каком из указанных случаев работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени?
а) работник работает на условиях ненормированного рабочего дня;
 б) работник регулярно совершает дисциплинарные проступки;
 в) работник имеет неснятое дисциплинарное взыскание.

4. Какая продолжительность рабочей недели может быть установлена при определении режима рабочего времени?

- а) пятидневная с двумя выходными днями;
- б) шестидневная с одним выходным днем;
- в) любая из вышеуказанных.**

5. Допускается ли привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия (за исключением творческих и иных работников СМИ, организаций кинематографии, театров, цирков и т.п.)?

а) допускается в особых случаях (для предотвращения катастрофы, производственной аварии, несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, устранения стихийного бедствия и некоторых других аналогичных целей);

б) допускается в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит нормальная работа организации;

в) не допускается.

6. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в:

- а) рабочих днях;
- б) календарных днях;

в) календарных днях, не включая нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска.

7. В список обязательных кадровых документов входит:

а) приказы по основной деятельности организации (по производственным вопросам, об утверждении в организации штатного расписания, инструкции по кадровому делопроизводству, порядка проведения аттестации);

б) приказы по личному составу (о приеме на работу, об увольнении, о переводе на другую работу, о предоставлении отпусков, о поощрениях и дисциплинарных взысканиях);

в) все ответы верны.