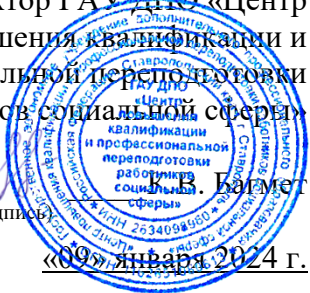


**Министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края
Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки
работников социальной сферы»**

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 3
«Администрирование процессов и документооборота
по учету и движению кадров,
представлению документов по персоналу в государственные органы»
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, необходимых для администрирования процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.

Компетенции

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

№ п/п	Компетенции	Код компетенций
1.	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-12

1.2. Планируемые результаты обучения

№ п/п	Знать	Код компетенций
1.	ЗЗ: Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации.	ПК-12
2.	З4: Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала.	
№ п/п	Уметь	Код компетенций
1.	У1: Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу.	ПК-12
2.	У2: Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.	
3.	У3: Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу.	

Срок освоения модуля – 32 часа.

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

Темы	Виды учебных занятий	Содержание
Тема 3.1. Трудовой договор.	Лекция – 4 часа	Содержание трудового договора. Срок трудового договора. Срочный трудовой договор. Работа по совместительству. Совмещение профессий (должностей). Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Вступление трудового договора в силу. Заключение трудового договора.
	Самостоятельная работа – 4 часа	Трудовой договор
Тема 3.2. Коллективные договоры и соглашения.	Лекция – 4 часа	Содержание и структура коллективного договора. Действие коллективного договора. Соглашение. Генеральное соглашение. Межрегиональное соглашение. Региональное соглашение. Отраслевое (межотраслевое) соглашение. Территориальное соглашение.
	Самостоятельная работа – 4 часа	Коллективные договоры и соглашения
Тема 3.3. Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов.	Лекция – 4 часа	Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов.
	Самостоятельная работа – 4 часа	Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов.
Тема 3.4. Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу.	Лекция – 4 часа	Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу.
	Самостоятельная работа – 4 часа	Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу.

Раздел 3. Формы аттестации слушателей

Промежуточная аттестация слушателей к модулю 3 «Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы» проводится в форме тестирования в системе дистанционного обучения.

Тестирование к модулю 3 «Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы»

1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется:
а) сохранение среднего заработка;
б) предоставление оплачиваемого отпуска в связи с направлением в командировку;
в) возмещение любых расходов, связанных с командировкой.
2. В каких случаях предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования, является правомерным?
а) при получении работниками образования соответствующего уровня впервые;
б) при получении образования работниками, уже имеющими профессиональное образование соответствующего уровня и направленными для получения образования работодателем в соответствии с трудовым договором или ученическим договором, заключенным между работником и работодателем в письменной форме;
в) в каждом из случаев, указанных выше (в пунктах «а», «б»).
3. При сокращении работодателем численности работников преимущественное право на оставление на работе должно предоставляться работникам с:
а) более высокой производительностью труда и квалификацией;
б) более высокой заработной платой;
в) более низкой заработной платой.
4. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности:
а) наряду с заработной платой за период временной нетрудоспособности;
б) наряду с заработной платой за период временной нетрудоспособности, но не более 50% заработной платы;
в) без выплаты заработной платы за период временной нетрудоспособности
5. Размеры пособий по временной нетрудоспособности устанавливаются:
а) работодателем;
б) федеральным законом (законами);
в) профсоюзным органом.
6. Какие трудовые действия осуществляются при сборе информации о потребностях организации в персонале?
а) анализ планов, стратегии и структуры организации;
б) анализ рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах;
в) все ответы верны.
7. Какие трудовые действия осуществляются при организации и проведении оценки персонала:
а) проведение оценки персонала в соответствии с планами организации;
б) ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах;
в) все ответы верны.

8. Кодекс законов о труде Российской Федерации устанавливает необходимость документирования трудовых правоотношений:

- а) трудовой договор (контракт) должен быть заключен в письменной форме;
- б) прием на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации предприятия и объявляется работнику под расписку;
- в) всё выше перечисленное.