

ТАМБОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ТАМБОВСКИЙ БИЗНЕС-КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ТОГАПОУ  
«Тамбовский бизнес-колледж»  
\_\_\_\_\_ Н.В. Астахова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

ПРОГРАММА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ)

Наименование программы: Кадровое делопроизводство  
Категория слушателей:  
граждане, имеющие среднее профессиональное или высшее образование;  
граждане, получающие среднее профессиональное или высшее образование

Объем: 32часов

Форма обучения: очная, длительность обучения 9 дней

Тамбов 2024г.

**Разработчик:**

Дмитриева Анастасия Андреевна – преподаватель специальных дисциплин ТОГАПОУ «Тамбовский бизнес-колледж»

**Краткая аннотация**

Рабочая образовательная программа повышения квалификации «Кадровое делопроизводство» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки.

Реализация программы направлена на формирование и углубление знаний по кадровому делопроизводству.

Общее количество учебных часов по программе 32, из которых лекций 8 часов, практических занятий 8 часов, итоговая аттестация 2 часов. Форма обучения очная.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ**
- 2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН**
- 3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК**
- 4. ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**
- 6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ КУРСА**

### **ПРИЛОЖЕНИЕ**

**Оценочные материалы**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

## 1.1. Область применения программы

Настоящая программа предназначена для широкого круга людей, способствует повышению уровня кадрового делопроизводства в Российской Федерации.

## 1.2 Требования к слушателям (категории слушателей)

Программа рекомендуется лицам, имеющим среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также лицам, получающим среднее профессиональное и (или) высшее образование.

## 1.3 Цель и планируемые результаты освоения программы

Целью реализации программы является повышение кадрового делопроизводства населения.

**Программа направлена на освоение (совершенствование) следующих общих компетенций:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

**Обучающийся в результате освоения программы должен иметь практический опыт:**

- Приема и увольнения сотрудников
- Правовое регулирование рабочего времени, режима рабочего времени. Отпуска;
- Документирование трудовых отношений;
- Трудовая книжка. Организация кадрового делопроизводства;
- Изменение трудового договора;

**уметь:**

- составлять локально-нормативные акты, которые должны быть в организации;
- оформлять сотрудников различных категорий на работу;
- вести трудовые книжки, в том числе электронные;
- оформлять отпуска, больничные листы, в том числе электронные;
- увольнять сотрудников, организовывать хранение документов, вести номенклатуру дел и вести воинский учет;

**знать:**

- правила оформления кадровых документов;
- правила формирования личных дел;
- порядок заполнения, ведения, хранения и выдачи трудовых книжек.

**1.5. Форма обучения** – очная.

**Режим занятий:** 9 дней по 2 академических часа работы с преподавателем и 2 часа самостоятельной работы.

**1.6 Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы** – удостоверение о повышении квалификации

## 2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Наименование компонентов программы	Обязательные аудиторные учебные занятия (час.)		Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа (час.)	Всего учебной нагрузки (час.)
	всего	в т. ч., практических и семинарских занятий		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
Кадровое делопроизводство	16	8	14	30
Итоговая аттестация	2			2
Всего учебных часов	18	8	14	32

### 3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Компоненты программы	Аудиторные занятия											Итоговая аттестация 9 день
	1	2	3	4	5	6	7	8	9			
Тема 1. Прием на работу. Установление трудовых правоотношений	2	2										
Тема 2. Трудовая книжка. Организация кадрового делопроизводства			2	2								
Тема 3. Правовое регулирование рабочего времени, режима рабочего времени. Отпуска					2	2						
Тема 4. Прекращение трудовых правоотношений, документирование. Сокращение							2	2				
Итоговая аттестация:									2			

#### 4. ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

Наименование модулей и тем программы	Содержание учебного материала, практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся	Объем часов	
1	2	3	
<b>Тема 1. Прием на работу. Установление трудовых правоотношений.</b>	<b>Содержание</b>  Поэтапная процедура оформления приема сотрудника на работу. Трудовой договор - содержание, порядок и сроки заключения. Перечень документов, предъявляемые работником в целях заключения трудового договора. Совместители. Испытательный срок. Гражданско-правовой договор. Отличие от трудового договора и документальное обеспечение.	Уровень освоения	<b>8</b>
	<b>Тематика учебных занятий:</b>		
	<i>Лекция:</i> «Прием на работу»		2
	<i>Практическое занятие:</i> «Оформление на работу, разработка трудового договора»		2
	<b>Внеаудиторная работа:</b>		
	Составить докладную записку о приеме дел в кадровой службе Выписать направление для прохождения предварительного медицинского осмотра и зарегистрировать его в журнал учета. Заполнение личных дел сотрудников.		4
	<b>Тема 2. Трудовая книжка. Организация кадрового делопроизводства</b>	<b>Содержание</b>  1. Трудовая книжка работника: учет, ведение, хранение. • Личная карточка работника: - обязательность заполнения - внесение записей в период работы и при увольнении - порядок учета и хранения. • Личное дело работника	Уровень освоения
<b>Тематика учебных занятий</b>			
<i>Лекция</i> «Способы увеличения семейных доходов с использованием услуг финансовых организаций»			2
<i>Практическое занятие:</i> заполнение трудовой книжки и личного дела.			2
<b>Внеаудиторная работа:</b>			
Определить подходят ли условия труда по должности для приема на работу работника с инвалидностью Внести исправления в трудовую книжку.			2
<b>Тема 3. Правовое регулирование рабочего времени, режима</b>		<b>Содержание</b>  Рабочее время и время отдыха (нормальная и сокращенная продолжительность рабочего времени, неполное рабочее время; сверхурочная работа; ненормированный рабочий день;	



<b>рабочего времени. Отпуска</b>	<p>суммированный учет рабочего времени).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Табель учета и график рабочего времени, в чем разница?</li> <li>• Отпуска. Виды, оформление графика, приказов, заявлений, отзывов из отпуска. Льготные категории по времени предоставления отпуска. Особенности оформления отпусков льготным категориям работников. Спорные вопросы предоставления отпуска новым сотрудникам. Больничный во время отпуска. Перенос отпуска. Какие части и каких отпусков можно получить деньгами. Особенности расчета отпускных у работников, которые часто берут «отпуск за свой счет». Учебные отпуска.</li> </ul>			
<b>Тематика учебных занятий</b>				
1. Лекции «Режим рабочего времени, отпуска. Больничные листы»			2	
2. Практическое занятие: оформление отпусков и больничных листов.			2	
<b>Внеаудиторная работа:</b>				
Заполнить Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним Составить трудовой договор с главным бухгалтером, заместителями директора и материальными лицами			4	
<b>Тема 4. Прекращение трудовых правоотношений, документирование. Сокращение</b>	<b>Содержание</b>	Уровень освоения	8	
	<p>Прекращение трудового договора по - инициативе работника; - инициативе работодателя; - по соглашению сторон; - обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Процедура увольнения в зависимости от оснований прекращения трудового договора.</li> <li>• Сокращение численности и сокращение штата: - процедура уведомления работников о сокращении; - процедуры предложения вакансий; - гарантии работника при увольнении по сокращению численности или штата работников.</li> </ul>			
	<b>Тематика учебных занятий</b>			
	1. Лекция «Прекращение трудовых отношении»			2
	2 Практическое занятие: оформление обязательных документов, подтверждающих факт прекращения (расторжения) трудового договора с работником (увольнении)			2
	<b>Внеаудиторная работа:</b>			
	Составить справку для работника на больничный лист Оформить документы о привлечении работника к дисциплинарной ответственности Составление кадровой отчетности			4
<b>Дифференцированный зачет</b>			2	

## **5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

### **5.1. Материально-техническое обеспечение**

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- стенды обучающего характера;
- посадочные места по количеству обучающихся.

Технические средства обучения:

- компьютеры;
- мультимедийный проектор;
- экран.

### **5.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием : учебное пособие / С. Е. Елкин. – Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019
2. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова, Л.Н. Кибанова – Москва: КноРус, 2021.

Дополнительные источники:

1. Глик, Д. И. Эффективная работа с персоналом : практическое пособие / Д. И. Глик. – 2-е изд. – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019.
2. Коргова, М. А. Кадровый менеджмент : учебное пособие для вузов / М. А. Коргова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020.
3. Ловчева, М.В. Управление персоналом: теория и практика. делопроизводство в кадровой службе: учеб.-практ. пособие / М.В. Ловчева, Е.Н. Галкина, Е.В. Гурова ; под ред. А.Я. Кибанова. – М. : РГ-Пресс, 2021
4. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021
5. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021

### **5.3. Организация образовательного процесса**

Образовательный процесс включает изложение лекционного материала и решение практических ситуаций по заданию преподавателя, а также решение сквозной задачи, максимально приближенной к реальной хозяйственной деятельности предприятия.

В процессе обучения широко используются различные педагогические технологии, ориентированные как на индивидуальную работу со слушателями, так и на групповую:

традиционные педагогические технологии, такие как устное изложение материала; информационно–коммуникационные технологии, использование в работе персональных компьютеров;

лично-ориентированные технологии, которые предусматривают ориентацию на разный уровень сложности программного материала и персональную работу со слушателем,

здоровьесберегающие технологии - рациональная организация учебного процесса и соответствие учебной и физической нагрузки возрастным возможностям;

Кейс-технологии дают возможность использовать их на различных этапах

образовательного процесса: на стадии обучения, на стадии проверки результатов обучения. Хороший «кейс», как правило, учит искать нестандартные подходы, поскольку не имеет единственно правильного решения.

#### **5.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров: первая и высшая категория педагогических работников.

## 6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ КУРСА

Формы итоговой аттестации: дифференцированный зачет

Общая характеристика итоговой аттестации (при необходимости)

Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- составлять локально-нормативные акты, которые должны быть в организации</li><li>- оформлять сотрудников различных категорий на работу</li><li>- вести трудовые книжки, в том числе электронные</li><li>- составлять трудовой договор и проводить аудит всех разделов договора</li><li>- оформлять отпуска, больничные листы, в том числе электронные</li><li>- увольнять сотрудников, организовывать хранение документов, вести номенклатуру дел и вести воинский учет</li></ul>

# Итоговое тестирование по " Кадровое делопроизводство"

## Вариант 1

### 1. Сколько раз в год можно вносить изменения в штатное расписание?

1. один;
2. два;
3. *ограничения на этот счет законодательством не установлены;*
4. не более трех раз;
5. не более шести раз;

### 2. Нужно ли вносить в трудовую книжку запись о переименовании организации?

1. *нужно;*
2. не нужно;
3. на усмотрение работодателя;
4. нужно только если организация при этом сменила организационно-правовую форму;
5. нужно только тем работникам, которые увольняются из организации;
6. нужно кроме случая, когда организация сменила организационно-правовую форму.

### 3. График отпусков подписывает:

1. руководитель организации;
2. *руководитель кадровой службы;*
3. начальник юридического отдела;
4. руководитель кадровой службы и руководители подразделений;
5. заместитель руководителя организации;
6. работник кадровой службы.

### 4. Сотрудница поменяла фамилию в связи с вступлением в брак. Как изменить фамилию на титульном листе трудовой книжки?

1. фамилию исправлять не надо;
2. выдать сотруднице вкладыш к трудовой книжке и вписать туда новую фамилию;
3. заштриховать прежнюю фамилию корректирующей жидкостью и написать новую;
4. взять прежнюю фамилию в скобки, а рядом написать новую;
5. рядом с прежней фамилией написать новую в скобках;
6. *зачеркнуть прежнюю фамилию одной чертой, а рядом написать новую.*

### 5. Как следует прикрепить вкладыш к трудовой книжке?

1. приклеить;
2. *вшить нитками;*
3. приколоть степлером;
4. приколоть канцелярскими скрепками;
5. вложить в середину книжки без прикрепления;
6. можно использовать любой из перечисленных способов.

**6. Соглашение работодателя и работников, которое устанавливает дополнительные гарантии для сотрудников и их ответные обязательства по отношению к работодателю, называется:**

1. трудовой договор;
2. гражданско-правовой договор;
3. конвенция;
4. должностная инструкция;
5. коллективный договор;
6. дополнительное соглашение к трудовому договору.

**7. Перевод к другому работодателю отражается в трудовой книжке работника:**

1. двумя записями – об увольнении с прежней работы и о приеме на новую;
2. записью о переводе на новую работу;
3. записями о переводе и приеме на новую работу;
4. записями об увольнении и переводе на новую работу;
5. никак не отражается;

**8. Проголом считается:**

1. отсутствие работника на рабочем месте в течение пяти часов подряд
2. отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня или смены;
3. отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение половины рабочего дня или смены;
4. отсутствие работника на рабочем месте в течение двух часов подряд;
5. отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня или смены;
6. отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более шести часов подряд в течение рабочего дня или смены.

**9. Какие документы не предъявляются при приеме на работу по совместительству?**

1. Паспорт.
2. Трудовая книжка
3. Документ об образовании.

**10. В какой срок нужно оформить трудовую книжку работнику, принятому на работу впервые:**

*(не позднее недельного срока со дня приема на работ)*

**11. В каком случае допускается замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией?**

1. Когда этого хочет работник.
2. Когда отпуск превышает 28 календарных дней.
3. Когда руководитель не отпускает в отпуск в связи с производственной необходимостью.

**12. Как учитываются нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска?**

1. Включаются в число календарных дней отпуска.
2. В число календарных дней отпуска не включаются.
3. По усмотрению руководителя организации.

**Вариант 2.**

**1. Когда работник должен приступить к работе, если в трудовом договоре по каким-либо причинам не определен день начала работы?**

1. Сразу же, как только выйдет из кабинета руководителя.
2. Как только начнется новая рабочая неделя.
3. На следующий день после вступления трудового договора в силу. Если в договоре не обозначена дата его вступления в силу, то ею считается дата составления договора.

**2. Новый сотрудник отработал в организации всего 10 дней. Нужно ли выплачивать ему компенсацию за неиспользованный отпуск?**

1. Да, за 1 день
2. Да, за 2,33 дня отпуска
3. На усмотрение работодателя
4. Нет

**3. 3 июля (вторник) сотрудник прогулял. Каким днём его уволить за прогул, если письменные объяснения он предоставил 4 июля?**

1. 2 июля
2. 3 июля
3. 4 июля
4. При наличии объяснений увольнение не правомерно

**4. Если сотрудник не указал в заявлении об увольнении по собственному желанию дату прекращения трудовых отношений, то работодатель:**

1. Может уволить сотрудника, когда ему будет найдена замена
2. Должен уволить сотрудника в течение трёх дней
3. Должен уволить сотрудника до истечения двух недель после подачи заявления
4. Не может уволить работника до истечения двух недель после подачи заявления

**5. Учебный отпуск предоставляется на основании:**

1. Справки-вызова
2. Зачётной книжки
3. Выписки из учебной ведомости ВУЗа
4. Академической справки

**6. Если сотрудник взял отпуск со 2 мая 2019 года на 2 недели, то когда ему выходить на работу?**

1. 16 мая

2. 17 мая
3. 20 мая
4. 24 мая

**7. Что делать, если беременная сотрудница предъявила работодателю больничный не сразу, как получила его, а позднее?**

1. Оформлять отпуск задним числом, а пособие выплачивать в полном объёме днём, когда сотрудница принесла больничный
2. Оформлять отпуск на 140 дней сегодняшним числом и выплачивать пособие с того момента, как сотрудница принесла больничный и написала заявление
3. Отпуск предоставить на 140 дней завтрашним числом. Пособие выплатить с того момента, как сотрудница принесла больничный и заявление
4. *Оформить отпуск с завтрашнего дня по дату окончания, указанную в больничном. Пособие выплатить не полностью, а с момента оформления и до даты, указанной в больничном*

**8. При увольнении трудовая книжка выдаётся сотруднику:**

1. В день написания заявления об увольнении
2. В день, предшествующий увольнению
3. *В последний рабочий день*
4. В срок, согласованный с сотрудником

**9. Если сотрудник просит временно выдать ему трудовую книжку, то необходимо:**

1. Взять у него расписку
2. В книгу учёта движения трудовых книжек внести регистрационную запись
3. Отметить это в отдельной учетной книге
4. *Варианты б и в*

**10. Если работник подал заявление на увольнение, то до какого момента он может его отозвать?**

*( до окончания последнего рабочего дня;)*

**11. За сколько дней до увольнения с работы (максимально) работником подается заявление?**

1. За 3 дня.
2. *За 14 дней.*
3. За 30 дней.

**12. Когда у работника наступает право на использование отпуска за первый год работы?**

1. По истечении трех месяцев его непрерывной работы в данной организации.
2. *По истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.*
3. По истечении одиннадцати месяцев его непрерывной работы в данной организации.