

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный гуманитарно-педагогический университет
имени В.М.Шукшина»
(АГГПУ им. В.М. Шукшина)

Центр повышения квалификации и переподготовки

Утверждено
на Ученом совете вуза
Протокол № 2/1
от «25» сентября 2018г.

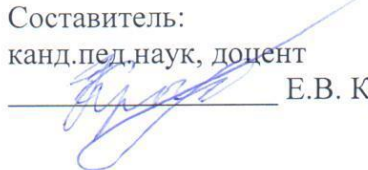


Утверждаю:
Проректор по учебной
и воспитательной работе
 О.В. Попова
«26» сентября 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО МОДУЛЯ
«ОРГАНИЗАЦИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ»

Квалификация

Менеджер образования

Составитель:
канд.пед.наук, доцент
 Е.В. Крылова

Бийск-2018

Распределение учебной нагрузки

Общий объем (час.)	Аудиторная			Самостоят. Работа	Форма контроля
	Лекции	Практич.	Лаборатор.		
36	10	8		18	Зачет

Программа одобрена на заседании кафедры

Протокол № 1/1 от «07» сентября 2018 г.

Заведующий кафедрой _____ Манузина Е.Б.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля): формирование у слушателей педагогической позиции и профессиональной компетентности управлять образовательным учреждением.

Основные задачи дисциплины (модуля):

- обеспечить овладение знаний по кадровому делопроизводству;
- формирование понятий делопроизводства в образовательном учреждении трудового права, его целей, задач и принципов, а также системного подхода к трудовому законодательству (верховенство закона) с целью практического применения полученных знаний.

Место дисциплины (модуля) в структуре ООП

Областями профессиональной деятельности, на которые ориентирует дисциплина (модуль) «Организация кадрового делопроизводства в образовательном учреждении», является управление в сфере образования.

Освоение программы готовит к работе со следующими *объектами профессиональной деятельности*: управление, обучение, воспитание, развитие, образовательные системы.

Дисциплина (модуль) готовит к решению следующих *задач профессиональной деятельности*:

- управление деятельностью и развитием образовательной организации в соответствии с миссией и стратегическими целями изучение возможностей, потребностей, достижений обучающихся в области образования;
- руководство образовательной организацией в соответствии с действующим законодательством;
- осуществление профессионального самообразования и личностного роста;
- организации делопроизводства в образовательном учреждении;

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для изучения последующих дисциплин «Организация финансово-хозяйственной деятельности образовательных учреждений».

Планируемые результаты обучения

Слушатель, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать *профессиональными компетенциями*:

ПК -21 способность планировать ресурсы для выполнения задач структурного подразделения образовательной организации;

ПК - 25 способность организовать получение разрешительной документации для деятельности подразделения;

ПК- 38 готовность совершенствовать образовательные услуги;

К ожидаемым результатам реализации программы относятся:

знать:

- основные понятия, систему, цели, принципы и задачи делопроизводства в образовательном учреждении;
- систему трудового законодательства и структуру Трудового кодекса Российской Федерации;

уметь:

- ориентироваться в делопроизводства в образовательном учреждении;

- применить нормативно-правовой акт или нормативно-правовую норму на практике;
 - контролировать правильное оформление кадровой документации;
 - анализировать, оценивать правильность оформления в кадровой документации;
- владение:*
- методами анализа кадровой документации;
 - приемами ведения кадровой документации

Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	всего	Лекции	практич.	самостоят. работа
1.	Понятие кадрового делопроизводства	4	2		2
2.	Особенности делопроизводства в образовательном учреждении	4	2		2
3.	Виды документации и их характеристика	8	2	2	4
4.	Понятие трудового права.	8	2	2	4
5.	Трудовой договор, изменение трудового договора	8	2	2	4
6.	Прекращение трудового договора	4		2	2
	Итого:	36	10	8	18

Содержание дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Содержание раздела
1.	Понятие кадрового делопроизводства	Понятие делопроизводства, кадрового делопроизводства, система делопроизводства. Цели, задачи и принципы делопроизводства. Основные категории.
2.	Особенности делопроизводства в образовательном учреждении	Организация делопроизводства в образовательном учреждении Школьная документация. Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях. О направлении Примерной номенклатуры дел в образовательном учреждении дополнительного образования детей. Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении.

		Примерная инструкция по делопроизводству в государственных органах управления образованием субъектов РФ. Примерный перечень локальных актов муниципального органа управления образованием. Рекомендации Минобразования России Отдельные вопросы ведения делопроизводства в образовательном учреждении, органе управления образованием
3.	Виды документации и их характеристика	Организация делопроизводства в образовательном учреждении Виды школьной документации. Виды кадровой документации
4.	Понятие трудового права.	Понятие и система трудового права. Общая и особенная часть. Институты трудового права. Цели, задачи и принципы трудового права. Трудовое законодательство. Трудовые отношения.
5.	Трудовой договор, изменение трудового договора	Понятие трудового договора. Содержание. Обязательные и дополнительные условия трудового договора. Порядок заключения и виды трудового договора. Совместительство и совмещение. Перевод и его разновидности.
6.	Прекращение трудового договора	Основания прекращения трудового договора. Увольнение по инициативе работника. Увольнение по инициативе работодателя. Оформление увольнения и выплата выходного пособия

Самостоятельная работа

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Наименование вида работы
1	Понятие кадрового делопроизводства	Заполнить таблицу
2	Особенности делопроизводства в образовательном учреждении	Конспектирование
3	Виды документации и их характеристика	Конспектирование
4	Понятие трудового права.	Написать кейс
5	Трудовой договор, изменение трудового договора	Конспектирование
6	Прекращение трудового договора	Конспектирование

Оценочные средства для контроля знаний

Оценка уровня усвоения обучающимися знаний, умений, навыков и сформированности компетенций в результате изучения дисциплины (учебного модуля) осуществляется на зачете, который проводится в форме итогового тестирования.

Тестовые задания

*Уважаемые слушатели, работая с тестовыми заданиями,
выберите один или несколько из предложенных вариантов ответа*

1. Каким законодательным документом регулируются трудовые правоотношения работодателя и работника?
 - а) Уголовным кодексом РФ.
 - б) Трудовым кодексом РФ.
 - в) Жилищным кодексом РФ.
2. Какие персональные данные работника руководитель не имеет права получать?
 - а) Семейное положение.
 - б) Место рождения работника.
 - в) Данные о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни работника.
3. Когда начала действовать новая редакция Трудового кодекса Российской Федерации?
 - а) 6 октября 2005 года.
 - б) 6 октября 2006 года.
 - в) 6 октября 2007 года.
4. Какие документы не требуются при заключении трудового договора?
 - а) Паспорт.
 - б) Трудовая книжка.
 - в) Сберегательная книжка.
5. Какие документы не предъявляются при приеме новоработу по совместительству?
 - а) Паспорт.
 - б) Трудовая книжка.
 - в) Документ об образовании.
6. С какого возраста допускается заключение трудового договора?
 - а) С 13 лет.
 - б) С 16 лет.
 - в) С 18 лет.
7. Кто не является стороной трудового договора?
 - а) Работник.
 - б) Работодатель.
 - в) Профсоюз.
8. Какие сведения в трудовом договоре не указываются?
 - а) Ф.И.О. работника и наименование работодателя.
 - б) Ф.И.О. родителей работника.
 - в) Идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями).
9. Каких условий в трудовом договоре не существует?
 - а) Обязательных.
 - б) Дополнительных.
 - в) Частных.

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

- а) Сразу же, как только выйдет из кабинета руководителя.
- б) Как только начнется новая рабочая неделя.
- в) 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.

11. Каких трудовых договоров по сроку их действия не существует?

- а) Бессрочных.
- б) Срочных.
- в) Прерывистых.

12. Каков максимальный срок срочного трудового договора?

- а) 1 год.
- б) 3 года.
- в) 5 лет.

13. Что не является основанием для заключения срочного трудового договора?

- а) Характер предстоящей работы или условия ее выполнения.
- б) Соглашение сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.
- в) Небрежность в одежде работника.

14. Каков минимальный срок срочного трудового договора?

- а) Не ограничен.
- б) 1 месяц.
- в) 1 год.

15. Какова нормальная продолжительность рабочего времени в неделю?

- а) 30 часов.
- б) 40 часов.
- в) 50 часов.

16. Какова продолжительность рабочего времени для работников в возрасте от 16 до 18 лет?

- а) 24 часа в неделю.
- б) 35 часов в неделю.
- в) 40 часов в неделю.

17. Кому работодатель не обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по личной просьбе работника?

- а) Беременной женщине.
- б) Работнику, имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет).
- в) Работнику, имеющему дачу.

18. Когда, согласно Трудовому кодексу РФ, сокращается на один час продолжительность рабочего времени для всех работников?

- а) В пятницу.
- б) Накануне нерабочего праздничного дня.
- в) В день рождения.

19. Что не должен предусматривать режим рабочего времени?

- а) Время перерывов в работе.
- б) Время, затраченное на дорогу на работу и с работы.
- в) Чередование рабочих и нерабочих дней.

20. Как называется режим работы, в соответствии с которым работник может привлекаться к работе за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени?

- а) Ненормированный рабочий день.
- б) Режим гибкого рабочего времени.
- в) Режим разделения рабочего дня на части.

21. Кем устанавливается режим гибкого рабочего времени?

- а) По соглашению работника и работодателя.
- б) По решению губернатора области.
- в) По просьбе жены или мужа работника.

22. Как называется работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя?

- а) Совместительство.
- б) Сверхурочная работа.
- в) Подработка.

23. Какие работники не допускаются к сверхурочным работам?

- а) Молодожены.
- б) Надомники.
- в) Работники в возрасте до 18 лет.

24. Какой максимальный срок установлен законодательством для сверхурочных работ?

- а) 100 часов в год.
- б) 110 часов в год.
- в) 120 часов в год.

25. Какое время работы считается ночным?

- а) С 22 часов до 6 часов.
- б) С 23 часов до 7 часов.
- в) С 24 часов до 8 часов.

26. Кто допускается к работе в ночное время?

- а) Беременные женщины.
- б) Работники моложе восемнадцати лет.
- в) Водители.

27. Какое условие необходимо обязательно соблюдать при привлечении сотрудников к работе в выходные и праздничные дни для выполнения заранее непредвиденных работ?

- а) Предупреждение за неделю.
- б) Письменное согласие работника.
- в) Приказ начальника отдела кадров.

28. Когда допускается привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия?

- а) В пятницу.
- б) Никогда.
- в) Иногда необходимо предотвратить несчастные случаи, уничтожение или порчу имущества.

29. Какой минимальный перерыв для отдыха и питания, согласно Трудовому кодексу РФ, должен быть предоставлен работнику в течение дня?

- а) 20 минут.
- б) 30 минут.
- в) 1 час.

30. Какой максимальный перерыв для отдыха и питания, согласно Трудовому кодексу РФ, должен быть предоставлен работнику в течение дня?

- а) 2 часа.
- б) 3 часа.
- в) 4 часа.

31. Включается ли в рабочее время перерыв для отдыха и питания?

- а) Да.
- б) Нет.
- в) По желанию работодателя.

32. Что относится к дополнительным условиям трудового договора?

- а) Условие об испытании.
- б) Условие оплаты труда.
- в) Режим рабочего времени и времени отдыха.

33. Какое условие трудового договора относится к дополнительным?

- а) Трудовая функция.
- б) О неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной).
- в) Компенсация за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

34. По решению кого устанавливается испытание работнику?

- а) Руководителя организации.
- б) Начальника отдела кадров.
- в) Только по соглашению между работодателем и работником.

35. Какова цель испытания работника при приеме на работу?

- а) Проверка характера работника.
- б) Проверка соответствия работника поручаемой ему работе.
- в) Знакомство работника с организацией.

Критерии оценки тестовых заданий (уровня формирования компетенций):

Тест оценивается по 100-балльной шкале, которая переводится в 4-х балльную шкалу:

- отметка «5» соответствует 87-100% (выставляется в случае, если слушатель дал 26-30 правильных ответов);
- отметка «4» соответствует 75-86% (выставляется в случае, если слушатель дал 22-25 правильных ответа);
- отметка «3» соответствует 60-74% (выставляется в случае, если слушатель дал 18-21 правильных ответа);

- отметка «2» – менее 60% (выставляется в случае, если слушатель дал менее 18 правильных ответов).

Дисциплина (учебный модуль) считается освоенной (компетенции сформированными), если обучающийся выполняет тест на 60-100% и его знания оцениваются от 3 до 5 баллов; в случае, когда тест выполнен менее чем на 60% (что соответствует 2 баллам), дисциплина (учебный модуль) считается не освоенным.

Материально-техническое оснащение программы

№	Наименование	Кол-во	Форма использования
<i>Аудитория 213</i>			
1.	Видеопроектор, интерактивная доска, персональный компьютер	1	Демонстрация материалов лекционных и практических занятий, учебных и научных видеоматериалов, организация дистанционной формы обучения, доступ к образовательным ресурсам
<i>Аудитория 229</i>			
2.	Видеокомплекс (видеомагнитофон, телевизор)	1	Демонстрация материалов лекционных и практических занятий, учебных и научных видеоматериалов
3.	Персональные компьютеры	10	Доступ к образовательным ресурсам во время самостоятельной работы, контроль знаний студентов (тестирование), организация дистанционной формы обучения, доступ к образовательным ресурсам
<i>Аудитория 235</i>			
4.	LED Телевизор, персональный компьютер	1	Демонстрация материалов лекционных и практических занятий, учебных и научных видеоматериалов, организация дистанционной формы обучения, доступ к образовательным ресурсам
<i>Аудитория 239</i>			
5.	LED Телевизор, персональный компьютер	1	Демонстрация материалов лекционных и практических занятий, учебных и научных видеоматериалов, организация дистанционной формы обучения, доступ к образовательным ресурсам
<i>Аудитория 240</i>			
6.	Видеопроектор, персональный компьютер	1	Демонстрация материалов лекционных и практических занятий, учебных и научных видеоматериалов, организация дистанционной формы обучения, доступ к образовательным ресурсам

Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Андропова И.Ю.: Кадровое делопроизводство: Документация. - М.: Академия, 2009
2. Басаков М.И.: Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) . - Ростов на/Д: Феникс, 2009

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Кузнецов И.Н.: Документационное обеспечение управления и делопроизводство. - М.: Юрайт, 2012
2. Кузнецова Т.В.: Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии). - М.: МЭИ, 2011
3. Нашивочникова В.Н.: Полный справочник кадровика. - СПб.: Питер, 2011
4. Рогожин М.Ю.: Справочник по делопроизводству. - СПб.: Питер, 2011
5. Андреева В.И.: Делопроизводство. - М.: КноРус, 2010
6. Байкова И.Ю.: Настольная книга делопроизводителя. - М.: Эксмо, 2010
7. Басаков М.И.: Справочник кадровика: документирование кадровой работы. - Ростов н/Д: Феникс, 2010
8. Бобылева М.П.: Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. - М.: МЭИ, 2010

БАЗЫ ДАННЫХ,

ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ И ПОИСКОВЫЕ СИСТЕМЫ

СВОБОДНОГО ДОСТУПА

1. Электронно-библиотечная система «Айбукс» www.ibooks.ru договор №30 от 02.03.2015 г. (100 тыс. руб. – до 31.05.2015 г.) - Межвузовская электронная библиотека педагогических вузов Западно-Сибирской зоны (МЭБ) www.icdlib.nspu.ru договор от 15.10.2013 г.
2. Научная электронная библиотека «elibrary» www.elibrary.ru договор №SU-10-03/2015 от 10.03.2015 г.
3. Фонд электронных ресурсов академии (ФЭРА) www2.bigpi.biysk.ru локальный контент (учебная и учебно-методическая литература)
4. Электронная доставка документов в рамках проекта МАРС (межбиблиотечная аналитическая роспись статей) договор №С/402 от 5.06.2013 г.