

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ЦИФРОВОЙ
ПОДПИСЬЮ сведения об ЭЦП:



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СРЕДНЕРУССКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ЗНАНИЯ»
АНО ДПО САСЗ**

Принято на заседании
Педагогического Совета Академии
Протокол от 22 августа 2022 года



**Трудовое, административное законодательство в области кадрового
документооборота**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки	«Специалист по кадровому производству», 620 ч
Квалификация	Специалист по кадровому производству

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

В соответствии с учебным планом программы, разработанным на основе:

Приказа Министерство Науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. n 970 об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом, утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «9» марта 2022 г. № 109н.

Профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года N 333н

дисциплина «Трудовое, административное законодательство в области кадрового документооборота», в соответствии с учебным планом, является обязательной для изучения дополнительной профессиональной программы ПП «Специалист по кадровому производству», 620 ч .

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Трудовое, административное законодательство в области кадрового документооборота» включает 1 тему. Тема составляет одну дидактическую единицу: «Трудовое, административное законодательство в области кадрового документооборота».

Цель дисциплины: приобретение знаний об основных требованиях и положениях норм действующего законодательства в области административных и трудовых правоотношений в области кадрового делопроизводства.

-формирование достаточного уровня правовой культуры, знаний в области действующего трудового и административного законодательства Российской Федерации

Задачи дисциплины:

Изучить систему действующего административного и трудового законодательства Российской Федерации

сформировать целостное представление об административном и трудовом праве как элементе системы российского права;

сформировать систему знаний в области трудового права, приобщение их к решению актуальных проблем в области труда и занятости;

сформировать систему знаний основных правовых категорий и понятий в административных и трудовых правоотношениях, необходимых для реализации норм трудового права;

сформировать навыки, умения работать с нормативно-правовыми документами, оценивать правовые ситуации.

сформировать навыки применения норма административного и трудового права в конкретной ситуации

ознакомление с нормативно-правовой базой документационного обеспечения по кадрам в государственных и негосударственных структурах;

ознакомление с наиболее существенными законодательными и организационными особенностями кадрового документооборота и выявление сложных и спорных случаев современного делопроизводства в кадровой службе;
 изучить требования нормативно-методических документов по работе с кадровой документацией;
 изучить процесс кадрового документооборота в системе управления кадрами;
 развить умения по ведению кадровой документации.

3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ)

Освоение дисциплины «Трудовое, административное законодательство в области кадрового документооборота» направлено на формирование планируемых результатов обучения по дисциплине (ПРО), ПРО являются составной частью планируемых результатов освоения основной программы профессионального обучения и определяют следующие требования:

Овладеть компетенциями:

Общепрофессиональные компетенции:

ОПК-3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия

Профессиональные компетенции

ПК-1 Способен к документационному обеспечению работы с персоналом

ПК2 – Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организации

4. ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ИХ ТРУДОЁМКОСТЬ

Объём дисциплины	Всего часов
	заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	120
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	16
Лекции	16
практические занятия	
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	104
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет)	+

5. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Разделы и/или темы дисциплины	ВСЕГО	Контактная работа		Самостоятельная работа
			Лекции	Практич. занятия	
1 раздел	Трудовое, административное законодательство в области кадрового документооборота	120	16		104
1	Трудовое, административное законодательство в области кадрового документооборота	120	16		104
	Вид промежуточной аттестации обучающегося (Зачет)	+			
	Всего:	120	16		104

Содержание дисциплины:

Раздел 1 Трудовое, административное законодательство в области кадрового документооборота.

Тема 1 Трудовое, административное законодательство в области кадрового документооборота.

Содержание лекционных занятий:

Трудовой кодекс Российской Федерации.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.

Трудовое право.

Административное право.

ГОСТ в области организационно-распорядительной документации

Постановление «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Нормативные правовые и иные акты в сфере охраны труда.

В рамках учебных курсов предусмотрено проведение или использование видео записи лекций, видеоконференций.

В практике организации обучения широко применяются следующие методы и формы проведения занятий:

- традиционные (лекции, видеолекции)

- формы с использованием информационных технологий / технических средств обучения, дистанционных образовательных технологий (мультимедийные лекции, видеоконференции и т.д.);

- самостоятельная работа:

- самостоятельное освоение теоретического материала;
- выполнение тренировочных и обучающих тестов;
- проработка отдельных разделов теоретического курса;
- подготовка к промежуточному и итоговому контролю.

6.1. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

- изучение теоретического материала с использованием курса лекций (видеолекций) и рекомендованной литературы;
- тестирование;

В комплект учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся входят: рекомендуемый перечень литературы, учебно-методические и информационные материалы, оценочные средства и иные материалы.

Наименование темы	Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Тема 1 Трудовое, административное законодательство в области кадрового документооборота.	ГОСТ в области организационно-распорядительной документации Постановление «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».	Работа в ЭБС.	Литература к теме 1, работа с интернет источниками	Тестирование

6.2. КУРСОВОЙ ПРОЕКТ

Учебным планом не предусмотрено.

6.3. КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Учебным планом не предусмотрено.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

№ п/п	Тема	Краткая характеристика оценочного средства	Критерии оценивания компетенции
1.	Трудовое, административное законодательство в области кадрового документооборота	тестирование	ОПК3.1 ОПК3.2. ОПК3.3 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3

При оценке знаний на зачете учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	<p>Слушатель должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
2	Хорошо	<p>Слушатель должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; - достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
3	Удовлетворительно	<p>Слушатель должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
4	Неудовлетворительно	<p>Слушатель демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - незнание значительной части программного

		материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.
5	Зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
6	Незачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».

3.2. Тестирования

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Количество верных ответов в интервале: 85-100%
2	Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 70-84%
3	Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 50-69%
4	Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-49%
5	Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 40-100%
6	Незачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-39%

7.1. ДЕМОНСТРАЦИОННЫЙ ВАРИАНТ ТЕСТА

1. Срок регистрации трудового договора физ/ лиц.- работодателем:

- + А. 7 дней
- Б. 3 дня
- В. 10 дней с момента заключения
- Г. 1 месяц

2. Когда трудовой договор не обязателен в письменной форме:

- А. если это особая форма договора - контракт.
- Б. трудовой договор с несовершеннолетним работником.
- В. организованный набор работников.
- + Г. трудовой договор с молодым специалистом.

3. Где регистрируется трудовой договор, который заключается с физическим лицом-предприятием?

- А. В Министерстве юстиции
- Б. В пенсионном фонде
- В. В налоговой службе
- + Г. В государственном фонде занятости.

4. Кем разрабатывается и принимается коллективный договор :

- А. на референдуме.
- Б. на сессии Федерального собрания.
- В. на собрании руководителей предприятия, фирмы, организации.

+ Г. на общей конференции трудового коллектива.

5. Сторонами заключения коллективного договора являются:

А. Работодатель (физическое лицо) и работник.

Б. председатель профсоюзного комитета и работники.

+ В. собственник или лицо им уполномоченное и трудовой коллектив.

Г. комитет по трудовым спорам и работники.

6. Моментом начала действия трудового договора считается:

А. через 5 дней после подписания.

Б. с момента заключения.

+ В. после государственной регистрации.

Г. с момента провозглашения трудового договора.

7. Испытания при приеме на работу не применимо к:

А. Лицам пенсионного возраста

Б. Военнообязанным

В. Инвалидам

+ Г. Работникам до 18 лет.

8. Действие коллективного договора предприятия распространяется на:

А. только на администрацию.

Б. на всех субъектов (членов) предприятия, кроме руководителей этого предприятия.

В. только на временных рабочих.

+ Г. На всех членов (субъектов) предприятия.

9. Не является гарантией обеспечения прав граждан на труд :

А. равенство трудовых прав граждан.

Б. свободный выбор вида деятельности.

В. компенсации материальных расходов, в связи с направлением в другую местность.

+ Г. расовая принадлежность.

10. Виды трудового договора по срокам действия:

+ А. срочный, бессрочный, на время определенной работы.

Б. Срочный, бессрочный.

В. Краткосрочный, среднесрочный, на время определенной работы.

Г. Краткосрочный, сезонный, долгосрочный.

11. Локальные источники трудового права-это...

А. Нормативно-правовые акты, принятые правительством РФ.

Б. Нормативно-правовые акты, принятые федеральным собранием.

+ В. Правовые акты, принятые собраниями коллективов на уровне предприятий, учреждений, организаций.

Г. Нормативно - правовые акты принятые Президентом Российской Федерации.

12. При приеме на работу не требуется документ:

А. паспорт

+ Б. свидетельство о рождении

- В. трудовая книжка
- Г. диплом

13. В случае реорганизации собственности коллективный договор продолжает действовать в течении срока

- + А. срок, на который он заключен.
- Б. 10 дней с момента реорганизации.
- В. продолжает действовать неограниченный промежуток времени.
- Г. прекращает свое действие сразу после завершения реорганизации.

14. По общему правилу срок испытания при принятии на работу не может превышать:

- А. 20 дней.
- Б. Две недели.
- В. В зависимости от сферы деятельности 1-3 месяца.
- + Г. 3 месяца.

15. Испытательный срок для рабочих составляет:

- А. 3 месяца.
- Б. 10 дней
- + В. 1 месяц
- Г. 6 месяцев.

16. Необоснованный отказ в принятии на работу запрещается в случаях:

- А. Лицо, устраивающееся на работу было ранее судимо.
- Б. Лицо прописано в другой области страны.
- + В. Ни в коем случае.
- Г. Предусмотренных законодательством

17. Трудовой договор может прекратиться по инициативе:

- + А. Собственника, работника, профсоюза.
- Б. Собственника, работника, сотрудников милиции.
- В. Работника, членов его семьи.
- Г. Профсоюзного органа, начальника отдела кадров

18. Перевод работника на другое предприятие, или перевод на другую должность возможно при:

- + А. Согласии работника.
- Б. Необходимости рабочего процесса.
- В. Требованиям руководства
- Г. Строго по решению трудового коллектива.

19. Сфера применения контрактов определяется:

- А. Сторонами трудового договора
- + Б. Законодательством РФ
- В. Конституцией РФ.
- Г. Профсоюзами.

20. Лицо может самостоятельно заключать трудовой договор в возрасте:

- А. с 14 лет

- Б. с 20 лет
- + В. с 16 лет
- Г. с 18 лет

21. Срок действия дисциплинарного взыскания:

- + А. 1 год
- Б. 3 года
- В. 6 месяцев
- Г. 2 недели

22. Днем полного увольнения работника с работы считается:

- А. Последний день работы
- Б. Следующий за последним днем работы
- + В. День выдачи трудовой книжки
- Г. Следующий день, за днем выдачи трудовой книжки

23. Определите, обязан ли работодатель, в случае увольнения работника по инициативе работодателя, выдавать работнику копию приказа:

- А. Обязан при любых обстоятельствах
- Б. Не обязан.
- + В. Обязан, если требует работник
- Г. Обязан, лишь с разрешения начальника отдела кадров

24. Проголом считается:

- А. Отсутствие на рабочем месте свыше 3х часов
- + Б. Отсутствие на работе свыше 3х часов
- В. Отсутствие на рабочем месте в течении дня
- Г. Неявка на работу более 2х дней

25. При 6-дневной рабочей неделе продолжительность работы не может превышать:

- + А. 7 часов
- Б. 8 часов
- В. 6 часов
- Г. 5 часов

26. Начало и окончание рабочего дня предусматривается:

- А. В законе России о коллективных договорах
- + Б. Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками сменности
- В. В уставе предприятия
- Г. В постановлении правительства РФ

27. Ночным считается рабочее время с:

- А. с20.00 до 8.00
- Б. с18.00 до 6.00
- + В. с 22.00 до 6.00
- Г. с 23.00 до 7.00

28. Для каких работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени и составляет 34 часа в неделю :

- А. для учащихся, работающих в летние каникулы в возрасте 14-15 лет
- Б. для пенсионеров
- В. для инвалидов
- + Г. для работников в возрасте с 16-18 лет

29. Какой документ является единственным свидетельством о трудовой деятельности работника.

- А. Трудовой договор
- + Б. Трудовая книжка
- В. Приказ о приеме на работу
- Г. Все выше указанные варианты

30. К источникам трудового права относятся:

- А. Только нормативно - правовые акты, которые составляют систему законодательства о труде
- + Б. Какие - либо нормативно-правовые акты, которые содержат нормы, направленные на регулирование трудовых отношений.
- В. Все нормативно - правовые акты, которые содержат нормы поведения работника
- Г. Все нормативно-правовые акты, которые регулируют оплату труда.

31. В предмете трудового права центральное место занимают отношения

- А. между работниками одной организации
- + Б. трудовые
- В. в области организации труда

32. По общему правилу вступать в трудовое правоотношение в качестве работника можно с

- + А. шестнадцати лет
- Б. восемнадцати лет
- В. четырнадцати лет

33. Одними из основных понятий трудового права являются:

- + а. трудовые отношения, Трудовая дисциплина
- б. административная ответственность, трудовой кодекс РФ
- в. центр занятости, отдел кадров

33. Ночное время продолжается с:

- + 22 часов до 6 часов;
- 23 часов до 6 часов;
- 00 часов до 7 часов.

34. Выполнение работы в качестве наказания за участие в забастовке – это:

- + принудительный труд;
- дискриминация труда;
- способ правовой защиты работодателя.

35. Предметом трудового права являются:

- + трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения;

- самостоятельная предпринимательская деятельность без найма других работников;
- деловое сотрудничество между организациями.

36. Трудовое право регулирует общественные отношения по:

- + материальной ответственности работодателей и работников в области труда;
- внеслужебному времени работников;
- добровольному страхованию работников от несчастных случаев на производстве;

37. Субъектами трудового права не являются:

- + граждане, осуществляющие самостоятельную деятельность в сети Интернет (фриланс), без официального оформления;
- трудовые арбитражи;
- профсоюзные организации.

Тест № 38. Принципом трудового права является:

- + содействие гражданам в трудоустройстве;
- возмещение вреда, который был причинен работнику на производстве, по собственному усмотрению работодателя;
- недопущение забастовок.

39. Метод правового регулирования в трудовом праве представляет собой:

- + совокупность средств и приемов воздействия на предмет трудового права, то есть на трудовые и непосредственно связанные с ними правоотношения;
- совокупность тех направлений, в которых действует трудовое право;
- основное начало, идею, на которых основано упорядочение трудовых отношений.

40. Метод трудового права характеризуется:

- + комплексным подходом и тесной связью с предметом трудового права;
- однообразным способом установления прав и обязанностей сторон, которые прописываются исключительно Трудовым кодексом РФ;
- наличие лишь императивных способов регулирования трудовых отношений.

41. Какова минимальная продолжительность обеденного перерыва согласно Трудовому кодексу РФ?

- + 30 минут;
- 60 минут;
- 20 минут.

42. Сколько дней может получить работник в качестве дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день?

- + не менее трех;
- не менее пяти;
- не менее семи.

43. Что включается в стаж работы, который позволяет работнику уйти в ежегодный основной оплачиваемый отпуск?

- + период вынужденного отгула при незаконном увольнении;

- период, когда работник отсутствовал на рабочем месте без уважительных причин;
- время отпуска по уходу за ребенком, не достигшим установленного законом возраста.

44. Какова максимальная доля неденежной формы заработной платы?

- + 20 % от начисленной заработной платы;
- 10 % от оклада по должности;
- 30 % от средней заработной платы, начисленной работнику за определенный период.

45. Тест. Что не включается в расчетный листок?

- + размер уже произведенных выплат за предыдущие периоды работы;
- размер производимых удержаний из заработной платы за текущий период работы;
- составные части заработной платы.

46. Какова минимальная часть заработной платы, которая должна оставаться у работника после всех удержаний, включая удержания по исполнительным листам и взыскания алиментов на несовершеннолетних детей?

- + 30 %;
- 50 %
- 40 %.

47. Имеет ли право государственный служащий приостановить работу, если ему задерживают заработную плату более 15 дней?

- + нет, не имеет;
- да, имеет, если известит руководство в письменной форме;
- да, имеет в любом случае.

48. Как оплачиваются первые два часа сверхурочной работы?

- + не менее чем в полуторном размере;
- не менее чем в двойном размере;
- так же, как и основное время.

49. Что в данном случае будет признаваться служебной командировкой?

- + производство допроса следователем свидетеля по уголовному делу в другом регионе;
- очередной рейс, в который отправляется бортпроводник;
- перевозка грузов дальнотойщиком.

8.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Буянова, А. В. Трудовое право России. Общая часть : учебник / А. В. Буянова, О. В. Мацкевич, А. Н. Приженникова ; под редакцией А. В. Буяновой, А. Н. Приженниковой. — Москва : Прометей, 2019. — 152 с. — ISBN 978-5-907100-14-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94556.html> (дата обращения: 10.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Буянова, А. В. Трудовое право России. Особенная часть : учебник / А. В. Буянова, О. В. Мацкевич, А. Н. Приженникова ; под редакцией А. В. Буяновой, О. В. Мацкевич, А. Н. Приженниковой. — Москва : Прометей, 2018. — 264 с. — ISBN 978-5-907100-27-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94557.html> (дата обращения: 10.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Маркин, Н. С. Трудовое право : учебник для бакалавров / Н. С. Маркин, В. В. Надвикова, В. И. Шкатулла ; под редакцией В. И. Шкатуллы. — Москва : Прометей, 2019. — 584 с. — ISBN 978-5-907100-72-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94555.html> (дата обращения: 10.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Бельгисова, К. В. Трудовое право : задачник для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Юриспруденция» / К. В. Бельгисова. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 53 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78046.html> (дата обращения: 10.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Кораблина, О. В. Трудовое право : рабочая тетрадь / О. В. Кораблина, О. И. Бабанова. — Астрахань : Астраханский государственный университет, Издательский дом «Астраханский университет», 2019. — 77 с. — ISBN 978-5-9926-1124-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/99519.html> (дата обращения: 10.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Трудовое право : практикум / составители Н. А. Баиева. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 205 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66117.html> (дата обращения: 10.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8.3. РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

<http://nlr.ru/lawcenter/ires/>

<http://www.kadis.ru/>

<http://www.kodeks.ru/>

<http://www.regionz.ru/>

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; формирования умений использовать основную и дополнительную литературу;

	<p>развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию практических умений обучающихся.</p> <p>Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; поиск необходимой информации в сети Интернет; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к зачету).</p> <p>Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательной организации.</p>
Подготовка к зачету	<p>При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на рекомендуемую литературу и другие материалы.</p> <p>Основное в подготовке к сдаче зачета по дисциплине - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо пройти промежуточную аттестацию. При подготовке к сдаче зачета обучающимся рекомендуется распределять весь объем работы равномерно по дням, отведенным для подготовки к аттестации, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.</p> <p>Зачет проводится по вопросам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.</p> <p>Для успешной сдачи зачета по дисциплине обучающиеся должны принимать во внимание, что: все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы обучающимся</p>

Освоение дисциплины «Трудовое, административное законодательство в области кадрового документооборота» для обучающихся осуществляется в виде лекционных занятий, в ходе самостоятельной работы. В ходе самостоятельной работы слушатели должны изучить лекционные материалы и другие источники (учебники и учебно-методические пособия), подготовиться к выполнению тестовых заданий.

Дисциплина «Трудовое, административное законодательство в области кадрового документооборота» включает 1 тему.

Для проведения лекционных занятий предлагается следующая тематика:

1. Трудовое, административное законодательство в области кадрового документооборота

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Академии из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

Реализация дополнительной профессиональной программы повышения квалификации с применением дистанционных образовательных технологий производится с использованием:

- системы дистанционного обучения «Прометей»;
- ЭБС IPRbooks;
- Платформы для проведения вебинаров «Pruffme»;
- ВКС Skype.

что обеспечивает:

-доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин;

-фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы - итоговой аттестации.

-взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

Функционирование системы дистанционного обучения обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

10.1 Лицензионное программное обеспечение:

OfficeStd 2019 RUS OLV NL Each Acdmc AP

WinPro 10 RUS Upgrd OLV NL Each Acdmc AP

10.2. Электронно-библиотечная система:

Электронная библиотечная система (ЭБС): <http://www.iprbookshop.ru/>

10.3. Современные профессиональные базы данных:

▪ Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.

▪ Портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

▪ Электронная библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/>

▪ Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>

▪ Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>

▪ Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки
<http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>

▪ Электронный ресурс журналов:
«Вопросы психологии»: <http://www.voppsy.ru/frame25.htm>,
«Психологические исследования»: <http://www.psystudy.com>,
«Новое в психолого-педагогических исследованиях»: http://www.mpsu.ru/mag_novoe,
«Актуальные проблемы психологического знания»: http://www.mpsu.ru/mag_problemy

10.4. Информационные справочные системы:

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

АНО ДПО САСЗ обладает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов занятий слушателей, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением дистанционных образовательных технологий.

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

Каждый слушатель в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе Irgbooks (электронной библиотеке). Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), как на территории организации, так и вне ее.

Рабочая программа дисциплины разработана АНО ДПО САСЗ