

Министерство культуры Саратовской области

Государственное автономное учреждение дополнительного
профессионального образования в сфере культуры и искусства
«Саратовский областной учебно-методический центр»
(ГАУ ДПО «Саратовский областной учебно-методический центр»)

**Дополнительная профессиональная программа
(программа повышения квалификации)**

**«ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ
УЧРЕЖДЕНИЙ СФЕРЫ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА»**

Дополнительная профессиональная программа (программа повышения квалификации) разработана с учетом профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06 октября 2015г. № 691н.

Рассмотрена на заседании педагогического совета ГАУ ДПО «Саратовский областной учебно-методический центр»

Протокол № 4 от 25 декабря 2020 года

Заместитель директора по
Учебно-методической работе

Е.А. Дмитриева

Разработчики:

Самойлова Татьяна Александровна эксперт Самарского кадрового клуба по кадровому аудиту, юрист, преподаватель, руководитель службы персонала Самарского производственного предприятия

Макарова Елена Андреевна преподаватель высшей квалификационной категории заведующий отделом непрерывного профессионального образования ГАУ ДПО СОУМЦ

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ.....	8
3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ.....	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ.....	16

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы

Программа дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности специалистов учреждений сферы культуры и искусства» разработана в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

— Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Постановление Правительства РФ от 26.08.2013 № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (с изменениями и дополнениями);

— Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

— Приказ Минобрнауки России от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

— Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ 06 октября 2015 г. № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»».

Программа создана с учётом «Методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения (письмо Министерства образования науки Российской Федерации» от 21.04.2015 NBK-1013/Об), «Методических рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов» (утв. Минобрнауки России 22.01.2015 N ДЛ-1/05вн), а также с учетом ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», утвержденным Приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 N955.

1.2. Область применения программы

Настоящая программа предусматривает обучение работников учреждений сферы культуры и искусства, образовательных организаций нормативно-правовым основам и документационному обеспечению управления персоналом.

Данная программа знакомит слушателей с нововведениями в нормативно-правовых документах по применению трудового законодательства, с механизмами регулирования трудовых отношений и кадрового

делопроизводства, с правовыми аспектами ведения кадрового делопроизводства; формирует навыки в документировании трудовых отношений.

Категория слушателей –руководители и сотрудники организаций сферы культуры и искусства.

1.3. Цели и задачи освоения программы– требования к результатам освоения программы

Реализация программы повышения квалификации направлена на повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Цель программы - развитие и совершенствование профессиональных компетенций специалистов учреждений сферы культуры и искусства по обеспечению эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

Задачи:

- получение актуальных практических знаний в области трудовых отношений и кадрового делопроизводства;
- совершенствования профессиональных знаний с учетом последних изменений трудового законодательства.

Требования к результатам освоения дополнительной профессиональной программы

На базе знаний и умений, имеющихся у слушателя в рамках квалификации по виду профессиональной деятельности «Управление персоналом организации», обучающийся должен усовершенствовать **универсальные компетенции**, включающие в себя способность:

УК 01.	Осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.
УК 02.	Определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК 03.	Осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК 04.	Управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
В результате обучения слушатель совершенствует профессиональные компетенции в рамках имеющейся квалификации:	
ПК 1.1.	Осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом
ПК 1.2.	Разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия
ПК 1.3.	Применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет

В результате развития, совершенствования профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации обучающийся должен обладать умениями и знаниями, необходимыми для выполнения обобщенных трудовых функций и трудовых действий, соответствующих уровню квалификации согласно профессиональному стандарту «Специалист по управлению персоналом».

Обобщенные трудовые функции		Трудовые функции		
наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
Документационное обеспечение работы с персоналом	5	Ведение документации по учету и движению кадров	A/02.5	5
Трудовые действия	<p>Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала</p> <p>Организация системы движения документов по персоналу</p> <p>Сбор и проверка личных документов работников</p> <p>Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках</p> <p>Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности</p> <p>Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации</p> <p>Ведение учета рабочего времени работников</p> <p>Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив</p>			
Необходимые умения	<p>Разрабатывать проекты кадровых документов</p> <p>Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации</p> <p>Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях</p> <p>Организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации</p> <p>Анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты</p> <p>Работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала</p> <p>Разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения</p> <p>Контролировать присутствие работников на рабочем месте</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>			

Необходимые знания	Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности Структура организации Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Законодательство Российской Федерации о персональных данных Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления документов по персоналу Основы документооборота и документационного обеспечения Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
--------------------	---

1.4. Трудоемкость обучения

Нормативная трудоемкость обучения по данной программе – 72 часа, включая все виды работы обучающегося.

1.5. Форма обучения – очно-заочная (с применением дистанционных образовательных технологий).

Режим занятий: 4-6 учебных часов в день.

1.6. Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы - удостоверение о повышении квалификации.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Объем программы и виды учебной работы

очно-заочная форма

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной нагрузки	72
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	38
в том числе:	
теоретическое обучение	26
практические занятия	8
Консультации	4
Самостоятельная работа обучающегося	32
Итоговая аттестация(тестирование)	2

**2.2. Тематический план и содержание дополнительной профессиональной программы
«ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
СПЕЦИАЛИСТОВ УЧРЕЖДЕНИЙ СФЕРЫ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Нормативно-правовые основы и документационное обеспечение управления персоналом	Содержание учебного материала	24	1, 2
	1.1 Документационное обеспечение управления: основные положения Организация работы с документами. Классификация документов. Способы документирования. Реквизиты документов, их оформление. Виды распорядительных документов. Оформление организационно-распорядительных документов. Организационно-правовые документы.	2	
	1.2 Основные документы организации, регламентирующие работу персонала Локально-нормативные акты. Трудовой кодекс РФ. Значение кадровых документов. Классификация локальных актов. Структура и содержание локальных актов.	2	
	1.3 Правовые аспекты управления персоналом Предмет, задачи, основные понятия. Нормативно-правовые основы управления персоналом. Нормативно-методические документы системы управления персоналом. Локально-нормативные акты.	4	
	1.4 Основы ведения кадровой документации Документирование трудовых отношений. Понятие документа. Схема документов по персоналу. Процедуры по составлению, оформлению, обработке, хранению и поиску документов по управлению персоналом.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: Изучение нормативно-правовой базы. Проработка материалов лекций.	12	
Раздел 2. Административно-трудовые отношения и кадровый учет	Содержание учебного материала	26	1,2
	2.1 Администрирование трудовых отношений и кадровый учет Прием, перевод, отпуска, дисциплина труда, увольнение.	12	
	2.2 Дистанционный режим работы Нормативная база. Порядок учета трудовых книжек. Порядок заполнения. Переход на	2	

		электронные трудовые книжки. Преимущества электронной трудовой книжки.		
	2.3	Виды и формы отчетности, представляемой в государственные органы Отчеты в органы Службы занятости, Пенсионный фонд, органы статистики, Военкоматы.	4	
	Практические занятия		8	2,3
	1	Практика составления документов о приеме, переводе, отпусках, увольнении.	2	
	2	Правила учета и заполнения трудовых книжек при переходе на электронный формат трудовой книжки. Выдача СТД-Р.	2	
	3	Служебная записка, объяснение работника, приказ о дисциплинарном взыскании, образцы увольнений за дисциплинарное взыскание.	2	
	4	Составление трудового договора, дополнительного соглашения, приказа о переводе на дистанционную работу.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: проработка материалов лекций.		20	
Итоговая аттестация			2	3
ВСЕГО ПО ПРОГРАММЕ			72	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3.ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

3.1. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации программы повышения квалификации

Реализация программы повышения квалификации осуществляется на основании совокупности документов, регламентирующих содержание и организацию образовательного процесса, а именно:

- календарный учебный график;
- учебный план;
- оценочные и методические материалы.

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации ДПП по неделям/дням, включая теоретическое обучение, практическую подготовку, итоговую аттестации. Календарный учебный график указан в приложении 1.

Учебный процесс организован в режиме шестидневной учебной недели, занятия группируются парами.

При составлении учебного плана учитываются общие требования к условиям реализации дополнительных профессиональных программ, сформулированным в Порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденном приказом Минобрнауки России от 01 июля 2013 г. № 499. Учебный план указан в приложении 2.

3.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение программы повышения квалификации производится в соответствии с учебным планом и календарным графиком, утвержденным руководством Центра.

Занятия проводятся в учебных аудиториях, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением.

В случае реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения производится с помощью системы создания и управления курсами Moodle в онлайн-классах для проведения онлайн-занятий, текущей, промежуточной и итоговой аттестации, групповых веб-консультаций.

При реализации программы предполагается использование различных форм и видов занятий, разнообразных способов организации познавательной деятельности обучающихся, привлечение широкого круга источников информации.

Наиболее эффективны такие формы организации учебных занятий, как уроки-лекции, практические занятия, консультации, которые позволяют активизировать познавательный процесс и сделать его более результативным.

Наглядность, информативность, доступность содержания курса обеспечиваются использованием мультимедийных ресурсов и компьютерных технологий.

3.3. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению программы

Занятия проходят на базе современной интерактивной среды Moodle.

Занятия проходят в удаленном режиме с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» с применением современной материально-технической базы (компьютеры, пакет программного обеспечения для офиса); консультационная и информационная поддержка слушателей осуществляется службой поддержки с помощью электронной почты, современных сервисов интернет - взаимодействия.

Реализация программы в системе электронного обучения Moodle требует наличия АРМ (автоматизированное рабочее место) лектора и АРМ слушателя, подключения к Интернет и обеспечения доступа в ЭОИС (электронная образовательно-информационная среда) СОУМЦ (Саратовский областной учебно-методический центр), личного электронного ящика, платформы Zoom; ОС Microsoft Windows 8-10, Microsoft Office 2016 и выше.

№	Оборудование	Средства обучения, в том числе технические	Количество рабочих мест
1.	учебная мебель	Книгопечатная продукция, в том числе: - ДПП «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности специалистов учреждений сферы культуры и искусства»; - методические материалы для преподавателя и обучающегося; - справочно-нормативная литература.	25
2.	рабочее место преподавателя		
3.	доска	Информационно-коммуникативные средства, в том числе: - мультимедийные обучающие материалы по основным разделам курса и электронные учебники; - справочно-нормативная, методическая литература на электронных носителях.	
4.	книжный шкаф	Технические средства обучения, в том числе: - компьютер; - веб-камера, наушники; - мультимедиапроектор; - принтер лазерный; - копировальный аппарат; - экран	

Информационное обеспечение обучения
Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

№	Наименование учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы
I	Основные источники
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Горленко О. А., Ерохин Д. В., Можаяева Т. П. Управление персоналом. Учебник для академического бакалавриата. — М.: Юрайт. 2019. 250 с. 2. Исаева О. М., Припорова Е. А. Управление персоналом. Учебник и практикум для СПО. — М.: Юрайт. 2019. 168 с. 3. Трудовой Кодекс РФ (от 30.12. 2001г. N 197-ФЗ) 4. Федеральный закон от 24.04.2020 N 122-ФЗ «О проведении эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой» 5. «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 N 195-ФЗ 6. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» 7. Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» 8. Федеральный закон от 16.12.2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой Кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» 9. Федеральный закон от 16.12.2019 г. №436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» 10. Постановление Правления ПФ РФ от 25.12.2019 N 730п «Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а также порядка заполнения форм указанных сведений»
II	Дополнительные источники
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Кязимов К. Г. Управление персоналом. Профессиональное обучение и развитие. — М.: Юрайт. 2019. 202 с. 2. Маслова В. М. Управление персоналом. Учебник и практикум для СПО. — М.: Юрайт. 2019. 432 с. 3. Пугачев В. П. Управление персоналом организации. Учебник и практикум для академического бакалавриата. — М.: Юрайт. 2019. 402 с. 4. Руденко А. М., Котлярова В. В., Латышева А. Т. Управление персоналом. Учебное пособие. — М.: Феникс. 2020. 320 с.
III	Интернет-ресурсы
	<ol style="list-style-type: none"> 5. www.dic.academic.ru (Академик. Словари и энциклопедии). 6. www.booksgid.com (BooksGid. Электронная библиотека). 7. www.globalteka.ru/index.html (Глобалтека. Глобальная библиотека научных ресурсов). 8. www.window.edu.ru (Единое окно доступа к образовательным ресурсам). 9. www.iprbookshop.ru (Электронно-библиотечная система IPRbooks). 10. www.school.edu.ru/default.asp (Российский образовательный портал. Доступность, качество, эффективность). 11. www.ru/book (Электронная библиотечная система).
IV	Информационные технологии, программное обеспечение и информационные

	справочные системы
	1. Windows XP– операционная системасемействаWindowsкорпорации Microsoft. 2. Пакет приложений MicrosoftOffice 2016: –КонсультантПлюс –AdobeReader 10 – Google Chrome –7-Zip - архиватор

3.4. Кадровое обеспечение дополнительной профессиональной программы(программы повышения квалификации)

Реализация программы повышения квалификации обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности *07 Административно-управленческая и офисная деятельность*.

Квалификация педагогических работников должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационном справочнике и(или) профессиональном стандарте *«Специалист по управлению персоналом»*.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

3.5. Организация учебного процесса, в том числе итоговой аттестации для обучающихся, имеющих ограниченные возможности здоровья и (или) инвалидов

В Центре созданы условия для доступности лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Организация учебного процесса, в том числе промежуточной и итоговой аттестации для обучающихся, имеющих ограниченные возможности здоровья, и (или) инвалидов осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальных особенностей).

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья обеспечен доступ к фондам учебно-методической документации. На официальном сайте Саратовского областного учебно-методического центра <https://соумц.рф/> представлены образовательные программы, учебные планы, аннотации программ, учебно-методические материалы, обеспечен доступ всех обучающихся к электронным образовательным и информационным ресурсам.

Образовательные программы, при наличии обучающихся по ним инвалидов и (или) лиц с ограниченными возможностями здоровья, обеспечиваются при необходимости специальными материально-техническими средствами.

В учебном процессе используется мультимедийное оборудование: слайд-проекторы, экраны, колонки, наушники.

В образовательном процессе для обучающихся с инвалидностью и обучающихся с ОВЗ используются образовательные технологии, предусматривающие возможность приема-передачи информации в доступных для них формах. Через электронную информационно-образовательную среду Центра обеспечивается доступ в личный кабинет обучающегося.

Педагогический состав Центра ознакомлен с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и учитывает данные особенности при организации образовательного процесса.

В Центре создана профессиональная и социокультурная толерантная среда, необходимая для формирования гражданской, правовой и профессиональной позиции соучастия, готовности всех членов коллектива к общению, сотрудничеству и обучению в инклюзивной форме.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по дополнительной профессиональной программе, обеспечивает организацию и проведение текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых слушателями знаний, умений и навыков.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения практических занятий, консультаций, а также выполнения индивидуальных заданий.

Обучение по программе завершается итоговой аттестацией.

Формы и методы текущего и итогового контроля самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения слушателей не позднее начала занятий по программе.

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 - 100	5	отлично
80 - 89	4	хорошо
70 - 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

Итоговой формой контроля является тестирование.

Фонды оценочных средств (ФОС) разрабатываются образовательным учреждением. Они включают в себя педагогические контрольно-оценочные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки.

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам итогового тестирования производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	вербальный аналог	
90 - 100	зачтено	
80 - 89	зачтено	
70 - 79	зачтено	
менее 70	не зачтено	


ГРАФИК УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

**по дополнительной профессиональной программе (программе повышения квалификации)
«ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
СПЕЦИАЛИСТОВ УЧРЕЖДЕНИЙ СФЕРЫ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА»**

2020/2021 учебный год

I неделя							II неделя							
														ИА

Обозначения:

 - Учебные занятия

 - Итоговая аттестация

* При расчете продолжительности обучения в указанную продолжительность не входят нерабочие праздничные дни. Осуществление образовательной деятельности по образовательной программе в нерабочие праздничные дни не проводится. В соответствии со ст. 112 Трудового кодекса РФ нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 января - Новогодние каникулы; 7 января - Рождество Христово; 23 февраля - День защитника Отечества; 8 марта - Международный женский день; 1 мая - Праздник Весны и Труда; 9 мая - День Победы; 12 июня - День России; 4 ноября - День народного единства.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации)
«ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
СПЕЦИАЛИСТОВ УЧРЕЖДЕНИЙ СФЕРЫ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА»

№ тем ы	Наименование разделов, модулей, тем	Объем образовательной нагрузки	Самостоятельная работа обучающегося	Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (в час)			
				Всего	в том числе		
					Теоретическое обучение	Практические занятия	Консультации
Теоретическое обучение и практическая подготовка		70	32	38	26	8	4
Раздел 1. Нормативно-правовые основы и документационное обеспечение управления персоналом		24	12	12	10	-	2
1.1.	Документационное обеспечение управления: основные положения	4	2	2	2	-	-
1.2.	Основные документы организации, регламентирующие работу персонала	4	2	2	2	-	-
1.3.	Правовые аспекты управления персоналом	8	4	4	2	-	2
1.4.	Основы ведения кадровой документации	8	4	4	4	-	-
Раздел 2. Административно-трудовые отношения и кадровый учет		46	20	26	16	8	2
2.1.	Администрирование трудовых отношений и кадровый учет (прием, перевод, отпуска, дисциплина труда, увольнение)	30	12	18	12	6	-
2.2.	Дистанционный режим работы	8	4	4	2	2	-
2.3.	Виды и формы отчетности, представляемой в государственные органы	8	4	4	2	-	2
Итоговая аттестация (тестирование)		2	-	-	-	-	-
ИТОГО		72	32	38	26	8	4