

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Уральский филиал

ОБСУЖДЕНО И ОДОБРЕНО
на Ученом совете Уральского
филиала

Протокол от 19.11.2024 № 17

УТВЕРЖДАЮ

Директор Уральского филиала



И.А. Кравченко

19.11.2024 2024 г.

ПРОГРАММА

повышения квалификации

**Особенности регулирования трудовых отношений и
кадровое делопроизводство на муниципальной
службе**

Челябинск, 2024

**Общая характеристика программы повышения квалификации
«Особенности регулирования трудовых отношений и кадровое делопроиз-
водство на муниципальной службе»**

Цель программы «Особенности регулирования трудовых отношений и кадровое делопроизводство на муниципальной службе» (далее – программа) – изучить особенности ведения кадрового делопроизводства и документирования трудовых отношений на муниципальной службе с учетом требований трудового, административного и антикоррупционного законодательства.

При разработке программы были использованы:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках».

В результате освоения программы слушатель, освоивший программу, должен усовершенствовать и (или получить) следующие профессиональные компетенции:

- способность использовать актуальные новшества в трудовом законодательстве и знания об особенностях применения норм трудового права в отношении муниципальных служащих;
- способность систематизировать и разрешать сложные вопросы оформления кадровой документации, в том числе при приеме и увольнении на муниципальную службу;
- способность систематизировать и использовать знания об особенностях и проблемах регулирования трудовых отношений на муниципальной службе, в

том числе проведения аттестации, формирования кадрового резерва, предотвращения возникновения конфликта интересов.

По итогам освоения программы слушатели должны **знать**:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом и кадровому делопроизводству;
- организацию работы кадровой службы;
- порядок документационного обеспечения работы с персоналом;
- организационно-распорядительную документацию по кадровому делопроизводству и управлению персоналом;
- порядок разработки локальных нормативных актов в сфере трудовых отношений;
- методы и приемы, технологию организации операционного и стратегического управления персоналом;
- правовое регулирование трудовых отношений, организации труда и оплаты персонала;
- правила этики деловых отношений;
- порядок поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
- порядок обучения, адаптации и стажировки персонала;
- методики оценки и аттестации персонала;
- основные содержание и направления кадровой политики организации.

По итогам освоения программы слушатели должны **уметь**:

- разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по управлению персоналом и кадровому делопроизводству;
- грамотно оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях;
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;
- выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в кадровых документах, определять легитимность кадровых документов;
- разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления кадровых документов по персоналу и реализовывать принятые изменения.
- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенно-

стях и возможностях кадрового потенциала организации;

- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала;
- определять и применять средства и методы оценки и аттестации персонала.

По итогам освоения программы слушатели должны **владеть:**

- навыками разработки проектов организационных и распорядительных документов по управлению персоналом и кадровому делопроизводству;
- способностью грамотно оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- навыками ведения учета и регистрации кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях;
- способностью организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- навыками анализа кадровых документов и переноса информации в базы данных и отчеты;
- способностью выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в кадровых документах, определять легитимность кадровых документов;
- способностью разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления кадровых документов по персоналу и реализовывать принятые изменения.
- способностью собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации;
- навыками сбора, анализа и структурирования информации об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала;
- способностью определять и применять средства и методы оценки и аттестации персонала.

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Уральский филиал

ОБСУЖДЕНО И ОДОБРЕНО
на Ученом совете Уральского филиала

Протокол от 19.11.2024 № 17

УТВЕРЖДАЮ

Директор Уральского филиала

И.А. Кравченко
2024 г.



УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Программа повышения квалификации
«Особенности регулирования трудовых отношений
и кадровое делопроизводство на муниципальной службе»

Требования к уровню образования слушателей		лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование					
Категория слушателей		муниципальные служащие					
Срок освоения программы		40 часов					
Форма обучения		Очно-заочная с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения					
Режим занятий		2–6 часов в день					
№ п/п	Наименование темы	Всего часов трудоемкости	В том числе				Форма контроля
			Контактная работа			Самостоятельная работа	
			Всего, часов	из них			
				лекции	практические занятия		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Модуль 1. Регулирование трудовых отношений на муниципальной службе	16	16	10	6	–	

1	2	3	4	5	6	7	8
1.1.	Обзор и комментарии к последним изменениям в трудовом законодательстве.						
1.2.	Особенности применения норм трудового права в отношении муниципальных служащих.						
1.3.	Правовые основы муниципальной службы:						
1.4.	Порядок поступления на службу. Защита персональных данных. Сравнительный анализ и особенности кадрового учета служащих и иных работников. Конкурс на должность						
1.5.	Оформление поступления на муниципальную службу						
1.6.	Кадровый резерв						
1.7.	Присвоение классных чинов						
1.8.	Аттестация муниципального служащего						
1.9.	Служебное время						
1.10.	Служебная дисциплина						
1.11.	Организация обучения и развития служащих						
1.12.	Время отдыха						
1.13.	Изменение служебных отношений.						
1.14.	Прекращение трудового договора						
2.	Модуль 2. Кадровое дело-производство на муниципальной службе	22	22	10	12	–	
2.1.	Оформление приема на службу						
2.2.	Трудовая книжка						
2.3.	Служебное время						

1	2	3	4	5	6	7	8
2.4.	Оформление изменений в служебных отношениях						
2.5.	Время отдыха						
2.6.	Поощрение и награждение						
2.7.	Привлечение к дисциплинарной ответственности						
2.8.	Прекращение трудового договора						
	Всего:	38	38	20	18	–	
	Итоговая аттестация	2	2	–	2	–	Зачет (тестирование)
	Общая трудоемкость программы	40	38	22	14	–	

Сведения о разработчиках программы:

– Ксенофонтов Дмитрий Валерьевич, старший преподаватель кафедры «Экономика, финансы и управление»;

– специалисты Центра развития карьеры Уральского филиала Финансового университета (директор Гумницкая Елена Викторовна, специалист по учебно-методической работе Ганеева Любовь Геннадьевна).

В реализации программы принимают участие преподаватели Уральского филиала Финансового университета, приглашенные ведущие специалисты-практики в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства.

Директор
Центра развития карьеры

Е.В. Гумницкая

"19" ноября 2024 г.

Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Уральский филиал

Календарный учебный график

Программа повышения квалификации
«Особенности регулирования трудовых отношений и кадровое делопроизводство на муниципальной службе»

Объем программы – 40 час.

Продолжительность обучения – 3 недели

Форма обучения – Очно-заочная с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

№ п/п	Наименование темы	1 неделя	2 неделя	КР	СР	ИА	Всего
1	Модуль 1. Регулирование трудовых отношений на муниципальной службе	16		16			16
2	Модуль 2. Кадровое делопроизводство на муниципальной службе		22	22			16
	Итоговая аттестация		2			2	2
	Итого	16	24	38		2	40

Директор
Центра развития карьеры



Е.В. Гумницкая

Условные обозначения			
ПА	Промежуточная аттестация	ИА	Итоговая аттестация
П.	Практика	КР	Контактная работа
С	Стажировка	СР	Самостоятельная работа

Содержание тем

Модуль 1. Регулирование трудовых отношений на муниципальной службе

Тема 1. Обзор и комментарии к последним изменениям в трудовом законодательстве.

Тема 2. Особенности применения норм трудового права в отношении муниципальных служащих.

Особенности оформления трудовых отношений с муниципальными служащими. Специфика регионального и ведомственного правового регулирования отношений на муниципальной службе.

Тема 3. Правовые основы муниципальной службы.

Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ». Подзаконные акты. Взаимосвязь гражданской и муниципальной службы. Классификация должностей. Квалификационные требования.

Тема 4. Порядок поступления на службу.

Защита персональных данных. Сравнительный анализ и особенности кадрового учета служащих и иных работников. Конкурс на должность. Методический инструментарий отбора. Регламент конкурсной комиссии. Порядок организации и проведения конкурса.

Тема 5. Оформление поступления на муниципальную службу.

Алгоритм оформления поступления на службу. Документы при поступлении на службу. Служебный контракт (трудовой договор). Их отличия. Форма и содержание. Срок действия. Срок испытания при поступлении на службу.

Тема 6. Кадровый резерв.

Виды кадрового резерва. Порядок формирования кадрового резерва. Основание и порядок исключения из кадрового резерва.

Тема 7. Присвоение классных чинов.

Классные чины. Таблицы соотношения классных чинов. Порядок присвоения классных чинов.

Тема 8. Аттестация муниципального служащего.

Регламент аттестационной комиссии. Порядок проведения аттестации. Методический инструментарий комплексной оценки служебной деятельности. Результаты аттестации. Аттестационный лист. Что делать в случае несоответствия служащего занимаемой должности.

Тема 9. Служебное время.

Виды служебного времени. Сокращенное, неполное служебное время, ненормированный служебный день. Порядок привлечения к сверхурочной работе и работе в выходной и нерабочий праздничный день.

Тема 10. Служебная дисциплина.

Виды поощрений и наказаний на службе. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок проведения служебной проверки.

Тема 11. Организация обучения и развития служащих.

Профессиональное развитие гражданского служащего. Дополнительное профессиональное образование. Основаниями для направления гражданского служащего для участия в мероприятиях по профессиональному развитию.

Тема 12. Время отдыха.

Виды времени отдыха на муниципальной службе. Перерывы в течение служебного дня. Выходные дни. Виды отпусков. Порядок предоставления.

Тема 13. Изменение служебных отношений.

Перевод, перемещение, временное замещение иной должности. Изменение существенных условий трудового договора. Отстранение от должности.

Тема 14. Прекращение трудового договора.

Алгоритм прекращения трудового договора. Основания прекращения трудового договора. Отношения при сокращении должностей или упразднении органа.

Модуль 2. Кадровое делопроизводство на муниципальной службе

Тема 1. Оформление приема на службу.

Документы лица, поступающего на службу. Приказ о поступлении на службу. Личная карточка муниципального служащего Т-2МС. Ведение личного дела на муниципальной службе.

Тема 2. Трудовая книжка.

Организация хранения и заполнения трудовых книжек. Оформление дубликата трудовой книжки. Выдача вкладыша. Исправление ошибок на титульном листе. Исправление ошибок в разделах о работе и награждении. Выдача трудовой книжки.

Тема 3. Служебное время

Табель учета служебного времени. Оформление сверхурочной работы, привлечение к работе в выходной и нерабочий праздничный день. Оформление служебных командировок.

Тема 4. Оформление изменений в служебных отношениях

Оформление перевода. Оформление перемещения. Оформление временно-го замещения иной должности. Оформление изменений существенных условий трудового договора.

Тема 5. Время отдыха

Оформление графика отпусков. Оформление ежегодного отпуска. Оформление отпуска без сохранения заработной платы. Оформление учебного отпуска. Оформление отпуска по беременности и родам. Оформление отпуска по уходу за ребенком.

ком.

Тема 6. Поощрение и награждение

Оформление наградного листа. Приказ о награждении и поощрении. Запись в личную карточку Т-2 МС.

Тема 7. Привлечение к дисциплинарной ответственности

Процедура оформления дисциплинарного взыскания.

Тема 8. Прекращение трудового договора.

Алгоритм прекращения трудового договора. Приказ о прекращении трудового договора. Запись в Т-2 МС. Выдача документов, связанных с работой. Особенности прекращения трудового договора в зависимости от основания.

Содержание практических занятий

№ темы	Наименование темы, по которой предусмотрено практическое занятие	Формы и методы проведения
1	Порядок поступления на службу. Защита персональных данных. Сравнительный анализ и особенности кадрового учета служащих и иных работников. Конкурс на должность	Устный опрос, выполнение практических заданий, обмен опытом
2	Служебное время.	Устный опрос, выполнение практических заданий, обмен опытом
3	Служебная дисциплина	Устный опрос, выполнение практических заданий, обмен опытом
4	Организация обучения и развития служащих	Устный опрос, выполнение практических заданий, обмен опытом
5	Время отдыха	Устный опрос, выполнение практических заданий, обмен опытом
6	Прекращение трудового договора	Устный опрос, выполнение практических заданий, обмен опытом
7	Трудовая книжка	Устный опрос, выполнение практических заданий, обмен опытом
8	Служебное время	Устный опрос, выполнение практических заданий, обмен опытом
9	Время отдыха	Устный опрос, выполнение практических заданий, обмен опытом
10	Поощрение и награждение	Устный опрос, выполнение практических заданий, обмен опытом

11	Привлечение к дисциплинарной ответственности	Устный опрос, выполнение практических заданий, обмен опытом
12	Прекращение трудового договора	Устный опрос, выполнение практических заданий, обмен опытом

Список литературы

1. Геращенко, М. М. Информационные технологии в делопроизводстве и кадровой работе : учеб. пособие для студентов всех форм обучения по специальности 080505.65 - Упр. персоналом / М. М. Геращенко ; Сиб. акад. гос. службы. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2011. - 182 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. Ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 16.07.16). – Загл. с экрана.

2. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс] : курс лекций для студентов всех форм обучения по направлению 38.03.03 – Управление персоналом : (авторская редакция) / сост. В. В. Моисеев ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. – Электрон. дан. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2016. – 297 с. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. Ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 25.07.2016). – Загл. с экрана.

3. Мусатов, Р. И. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс] / Р.И. Мусатов. - Электрон. дан. - Москва : Лаборатория книги, 2012. - 117 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141262> , требуется авторизация (дата обращения: 11.08.2016). - Загл. с экрана.

4. Рогожин, М. Ю. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс] : учеб.-практ. пособие / М. Ю. Рогожин. - 3-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 783 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253703> , требуется авторизация (дата обращения: 11.08.2016). - Загл. с экрана.

5. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс] : учебник / Ш. А. Янкович. - Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021> , требуется авторизация (дата обращения : 11.08.2016). – Загл. с экрана.

Дополнительная литература

1. Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru> .

2. Федеральный закон от 26.12.1995. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

3. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94. М.: Минтруд России, 1995 // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

4. Общероссийский классификатор информации о населении ОК 018-95. // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

5. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

6. Общероссийский классификатор специальностей по образованию // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

7. Приказ Росархива от 23.12.2009 N 76 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти" // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

8. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

9. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. – URL: <http://e.lanbook.com/>.

2. Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО Директмедиа Паблишинг. – URL: <http://biblioclub.ru/>.

3. Юрайт [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. – URL: <https://biblio-online.ru>.

4. Znanium.com [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / Научно-издательский центр ИНФРА-М. – URL: <http://znanium.com/>.

5. BOOK.ru [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство КноРус. – URL: <https://www.book.ru/>.

6. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. – URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

7. <http://www.cfin.ru/> (Сайт «Корпоративный менеджмент» является зарегистрированным электронным средством массовой информации)

8. <http://www.aup.ru/> (Административно-управленческий портал с электронной библиотекой)

9. www.consultant.ru – Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

10. <http://www.garant.ru> – информационно-правовой портал

Организационно-педагогические условия реализации программы повышения квалификации

1. Материально-технические условия, необходимые для осуществления образовательного процесса

Реализация программы осуществляется с использованием дистанционных образовательных технологий, реализуемых посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет (ДОТ) и электронного обучения (ЭО).

Слушатели программы должны быть обеспечены персональным компьютером с доступом в сеть Интернет, оснащенным аудиоколонками и установленным видеоплеером, способным воспроизводить видеофайлы.

Для работы в СДО слушатели должны иметь следующее необходимое оборудование и программное обеспечение:

- персональный компьютер или ноутбук, с операционной системой не ниже Windows 7, объемом свободного пространства на жестком диске не менее 10 Гигабайт, объемом оперативной памяти не менее 4 Гигабайт;
- пакет офисных программ отечественного производства.

2. Перечень информационных технологий и учебно-методических условий, используемых при осуществлении образовательного процесса

При проведении занятий с применением ЭО и ДОТ проведение вебинаров для слушателей осуществляется в удаленном доступе. Преподавателями используются компьютерные презентации, работа в чате, индивидуальное консультирование слушателей.

Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды.

Электронные информационные ресурсы	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Система дистанционного обучения (СДО), система видеоконференцсвязи (link.ru)	Вебинар	Персональный компьютер, подключенный к сети Интернет, интернет-браузер.
Система электронного обучения (ЭО), осуществляемая на платформе электронного обучения «Дополнительное образование Финуниверситета» (https://edu.fa.ru)	Итоговая аттестация	Персональный компьютер с доступом в сеть Интернет, оснащенный аудиоколонками и установленным видеоплеером, способным воспроизводить видеофайлы. Прикладные программы для просмотра текстовых и видеоматериалов

3. Организация образовательного процесса

В образовательном процессе используются разнообразные формы работы со слушателями:

- лекция (видеолекция) с мультимедийным сопровождением;
- лекция-вебинар с использованием современных технических средств обучения;
- практические занятия и самостоятельная работа с использованием современных технических средств обучения;
- кейс-стади (в том числе видео-кейсы)– изучение конкретных ситуаций из практики (casestudy), для выполнения данного вида заданий обучающимся должна быть представлена в письменной форме информация относительно реальной ситуации (профессиональной или жизненной) и поставлены конкретные задачи её изучения проблемы, обучающиеся анализируют различные аспекты проблемы и предлагают выработанные решения;
- тестирование, применяемое в качестве метода оценки знаний, умений и навыков слушателей.

Обучение проводится с использованием ДОТ и ЭО, осуществляемого посредством удаленного доступа к системе дистанционного обучения (СДО) Финансового университета – платформе электронного обучения «Дополнительное образование Финуниверситета» (<https://edu.fa.ru>).

В целях получения доступа к возможности электронного обучения слушатели регистрируются на платформе электронного обучения ДПО Финуниверситета «edu.fa.ru» в соответствии с предоставленными логинами и паролями и инструкцией о работе в СДО.

Слушатели получают на адреса электронной почты уведомления о факте регистрации в СДО, а также ссылки для подключения к вебинарам, проводимым в режиме видеоконференции.

Лекционные занятия осуществляются в форме вебинаров, продолжительность каждого вебинара – не менее двух учебных часов по основным темам программы.

Технология вебинаров обеспечивает дистанционное взаимодействие слушателей с преподавателями в режиме реального времени.

Обеспечивается видеозапись всех вебинаров.

Видеозаписи вебинаров и тексты лекций размещаются на платформе электронного обучения ДПО Финуниверситета «edu.fa.ru» и доступны для скачивания слушателями в течение всего периода обучения по программе. Также на платформе электронного обучения ДПО Финуниверситета «edu.fa.ru» представлены в соответствии с Учебным планом программы учебные материалы и практические задания, сгруппированные по модулям, для самостоятельного освоения слушателями учебного материала.

Итоговая аттестация проводится на платформе электронного обучения ДПО Финуниверситета «edu.fa.ru».

4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Учебный процесс со слушателями обеспечивают квалифицированные сотрудники Уральского филиала Финансового университета, приглашенные ведущие специалисты-практики в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства.

Описание системы оценки качества освоения программы

В систему оценки качества освоения программы входят:

- текущий контроль по темам;
- итоговая аттестация.

1. Текущий контроль проводится с целью определения степени усвоения учебного материала по темам программы, своевременного выявления и устранения недостатков в подготовке слушателей, оказания им индивидуальной помощи в освоении материала и выполнении учебных заданий. Текущий контроль осуществляется в ходе проведения практических занятий в форме устного опроса, в рамках выполнения слушателями практических заданий.

2. Итоговая аттестация имеет целью определить сформированность у слушателей запланированных к освоению и совершенствованию профессиональных компетенций.

Форма итоговой аттестации – **зачет** в форме тестирования.

Слушателю предлагается ответить на 20 тестовых вопросов, Для получения зачета слушателю необходимо правильно ответить не менее чем на 14 тестовых вопросов.

Примеры тестовых заданий для итоговой аттестации:

1. Основным нормативным правовым актом действующего трудового законодательства Российской Федерации является:

- Кодекс законов о труде Российской Федерации
- Основной закон о труде Российской Федерации
- Основы трудового законодательства Российской Федерации
- Трудовой кодекс Российской Федерации

2. Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению:

- кадровое делопроизводство
- система документации
- список документов

3. Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в 23 самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения:

- подлинный документ
- подлинник документа
- уникальный документ

4. Надзор за соблюдением норм трудового законодательства осуществляет:

- Верховный суд Российской Федерации
- Конституционный суд Российской Федерации
- Прокуратура Российской Федерации
- Федеральная инспекция труда

5. К видам правовых актов, регламентирующих документационное обеспечение управления, относятся:

- Конституция Российской Федерации
- федеральные законы
- указы и распоряжения Президента Российской Федерации
- постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации
- государственные стандарты
- нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации
- муниципальные правовые акты
- локальные нормативные акты

6. Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника является:

- трудовой договор
- трудовая книжка
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

7. Под движением кадров понимают:

- прием на работу
- перевод на другую работу
- увольнение
- предоставление отпусков
- оформление пенсии
- оформление дисциплинарных взысканий

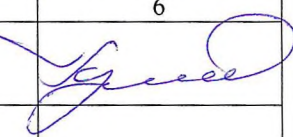
Слушателям, которые успешно прошли итоговую аттестацию выдается удостоверение о повышении квалификации Финансового университета при Правительстве Российской Федерации.

Директор



И.А. Кравченко

**Лист информации о разработке и актуализации
программы повышения квалификации
«Особенности регулирования трудовых отношений и кадровое
делопроизводство на муниципальной службе»**

№ п/п	Разработка/ актуализация программы	Дата и номер протокола рассмотрения ДПП на Ученом совете филиала	Дата и номер протокола рассмотрения ДПП на Экспертном совете по качеству ДО (при наличии)	Дата и номер протокола утверждения ДПП на Ученом совете институтов и школ ДПО	Подпись руководителя структурного подразделения, реализующего программу ДПО
1	2	3	4	5	6
1	Разработка	Протокол № <u>19</u> от <u>19.11.</u> 2024 г.	-	-	
2	Актуализация	Протокол № ____ от ____ 202_ г.			