

Министерство культуры Тверской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Тверской колледж культуры имени Н.А. Львова» Курсы повышения квалификации и переподготовки кадров	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации Версия 1
--	--

УТВЕРЖДЕНА

Приказом от 15.12.2023 г. № 99

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации

Кадровое делопроизводство в учреждениях культуры

Для лиц, имеющих среднее профессиональное /высшее образование
72 академических часа,
с применением дистанционных образовательных технологий

Тверь – 2024

Министерство культуры Тверской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Тверской колледж культуры имени Н.А. Львова» Курсы повышения квалификации и переподготовки кадров	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации Версия 1
--	--

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Наименование программы	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации	Управление персоналом и кадровое делопроизводство по новым стандартам
Наименование профессионального стандарта (ов)	«Специалист по управлению персоналом» «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организации»	(приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 №109н); (приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 №333н)

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
А	Документационное обеспечение работы с персоналом	5	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	А/01.5	5
			Ведение документации по учету и движению кадров	А/02.5	5

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Министерство культуры Тверской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Тверской колледж культуры имени Н.А. Львова» Курсы повышения квалификации и переподготовки кадров	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации Версия 1
--	--

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Методические рекомендации по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.04.2015 № ВК-1013/06)

Дополнительная профессиональная образовательная программа разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по направлению подготовки 46.02.01. «Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки», ориентирована на профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» и раздел **IV. Квалификационные характеристики должностей работников, занятых в библиотеках, V. Квалификационные характеристики должностей работников, занятых в культурно-досуговых организациях, центрах (домах народного творчества), дворцах и домах культуры, парках культуры и отдыха, центрах досуга, кинотеатрах и других аналогичных организациях культурно-досугового типа Единого Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры искусства, кинематографии»).**

Министерство культуры Тверской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Тверской колледж культуры имени Н.А. Львова» Курсы повышения квалификации и переподготовки кадров	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации Версия 1
--	--

1.1 Цель реализации программы

Цель: качественное изменение трудовых функций, необходимых для выполнения следующих видов трудовых действий:

Трудовые действия А/01.5	Обработка и анализ поступающей документации по персоналу
	Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной)
	Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу
Трудовые действия А/02.5	Сбор и проверка личных документов работников
	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
	Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности

1.2 Планируемые результаты обучения

Планируемые результаты обучения направлены на качественное изменение и совершенствование профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, формирующихся в результате освоения программы. Слушатель, освоивший программу должен обладать следующими профессиональными компетенциями указанными во ФГОС специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (п. 3.3 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации):

ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

Министерство культуры Тверской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Тверской колледж культуры имени Н.А. Львова» Курсы повышения квалификации и переподготовки кадров	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации Версия 1
--	--

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

В результате обучения слушатель должен обладать необходимыми умениями и знаниями:

Необходимые умения	Оформлять документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	Разрабатывать проекты кадровых документов
	Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
Необходимые знания	Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу
	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу
	Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу

Министерство культуры Тверской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Тверской колледж культуры имени Н.А. Львова» Курсы повышения квалификации и переподготовки кадров	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации Версия 1
--	--

1.3. Категория слушателей

Категории слушателей, на обучение которых рассчитана программа повышения квалификации (далее программа): лица, имеющие среднее профессиональное /высшее образование

1.4. Срок обучения

Нормативный срок обучения по программе составляет 72 часа, с учетом всех видов аудиторной и самостоятельной работы.

1.5. Форма обучения

Форма обучения - очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

№ п/п	Наименование разделов	Всего часов	В том числе		
			Теоритичес- кие	Практическ ие	Самостоя тельные
1.	Модуль 1 Изменения в кадровых документах	33	12		21
2.	Модуль 2 Документы кадровой службы по персоналу	38	12		26
3.	Итоговая аттестация	1		1	
4.	Итого	72	24	1	47

2.2. Календарный учебный график

№ п/п	Наименования модулей, разделов и тем	Всего часов	Часы	Рабочие недели (рн)				
				1 рн	2 рн	3 рн	4 рн	5 рн
1.	Модуль 1 Изменения в кадровых документах	33	аудиторные	4	8			
			самостоятель ные	14	4	3		
2.	Модуль 2 Документы	38	аудиторные			4	8	

Министерство культуры Тверской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Тверской колледж культуры имени Н.А. Львова» Курсы повышения квалификации и переподготовки кадров	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации Версия 1
--	--

	кадровой службы по персоналу		самостоятель ные			2	24	
3.	Итоговая аттестация	1	аудиторные практические					1
4.	Итого	72		18	12	9	32	1

2.3. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование модулей, разделов и тем	Всего часов	В том числе		
			Теорети- ческие	Практи- ческие	Самостоя- тельные
1.	Модуль 1. Изменения в кадровых документах	33	12		21
2.	Тема 1. Как перестроить работу учреждений культуры в 2024 году	2			2
3.	Тема 2. Как уведомлять и уплачивать НДФЛ в 2024 году	4			4
4.	Тема 3. Какие правила сделают ПВТР актуальными	6			6
5.	Тема 4. Как по новым правилам работать с персональными данными (изменения с ноября 2023 года)»	6	4		2
6.	Тема 5. Новые изменения и ведение воинского учета»	6	4		2
7.	Тема 6. Как заполнить и сдавать сведения о трудовой деятельности по форме ЕФС-1	6	4		2
8.	Тема 7. Как работать со службой занятости с 2024 года (Промежуточная аттестация)	3			3
7.	Модуль 2. Документы кадровой службы по персоналу	38	12		26
8.	Тема 1. Особенности трудового	6	4		2

Министерство культуры Тверской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Тверской колледж культуры имени Н.А. Львова» Курсы повышения квалификации и переподготовки кадров	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации Версия 1
--	--

№ п/п	Наименование модулей, разделов и тем	Всего часов	В том числе		
			Теоретические	Практические	Самостоятельные
	договора в учреждениях культуры				
9.	Тема 2. Как оформить личное дело работника	6	4		4
10.	Тема 3. Штатное расписание	4			4
11.	Тема 4. Как по ГОСТу оформлять кадровые документы	6			6
12.	Тема 5. Как работать с трудовыми книжками	8	4		4
13.	Тема 6. Как хранить и уничтожать документы в учреждениях культуры	6			6
14.	Итоговая аттестация	1		1	
15.	Итого	72	24		47

2.4. Учебная программа повышения квалификации

Модуль 1. Изменения в кадровых документах

Тема 1. Как перестроить работу учреждений культуры в 2024 году
Комплект поручений по изменениям. Как руководителю контролировать работу по изменениям-2024. Навигационная матрица для руководителя по всем изменениям, которые касаются учреждений культуры в январе. Что поручить отделу кадров. Сравнить зарплату с МРОТ. Обновить ПВТР. Проверить воинский учет. Контролировать уплату НДФЛ. Что поручить творческому отделу. Проверять мероприятия по Пушкинской карте на соответствие Основам госполитики. Рассказывать детям об угрозе террора. Что поручить отделу АХО и ответственным за безопасность. Сравнительные карточки. Что изменилось в Правилах противопожарного режима. Снизить риски внеплановой проверки прокуратуры. Что поручить бухгалтерии и финансовому отделу. Применять новые правила инвентаризации Минфина. Обновить график

Министерство культуры Тверской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Тверской колледж культуры имени Н.А. Львова» Курсы повышения квалификации и переподготовки кадров	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации Версия 1
--	--

документооборота. Использовать по-новому КБК и КОСГУ. Заполнять отчетность и платежки по-новому. Новое в налогооблагаемой базе и предельной базе для взносов. Что поручить контрактной службе

Тема 2. Как уведомлять и уплачивать НДФЛ в 2024 году

Как внедрить изменения. Изменения в уведомлении и уплате НДФЛ. Освободили от НДФЛ ряд выплат. Какие документы нужны для стандартных вычетов по НДФЛ. Справка по форме 2-НДФЛ. Документы на ребенка. Надо ли платить налог с гранта. Какие бывают гранты. Как получить грант. Как учитывать грант. Какие налоги заплатить за сумму гранта.

Тема 3. Какие правила сделают ПВТР актуальными

Правила о документах при приеме на работу. Правила о заработной плате. Оплата сверхурочной работы. Правила об увольнении.

Тема 4. Как по новым правилам работать с персональными данными (изменения с ноября 2023 года)

Чек-лист документов по персональным данным. Какие персональные данные можно получить. Как получить персональные данные. Из каких документов можно получить персональные данные сотрудников. Получите согласие на обработку персданных. Как начать обработку персданных. Какие операции проводят с персданными. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным фиксируйте в трех документах. Сотрудник может запросить у вас информацию как вы обрабатываете его персональные данные. Как передавать персональные данные. Как передавать персональные данные. Список запрещенных мессенджеров, в которых нельзя передавать персданные и платежную информацию сотрудников. За нарушение в работе с персданными введут уголовную ответственность.

Тема 5. Новые изменения и ведение воинского учета

Основные нормативно-правовые акты. Должно ли учреждение культуры вести воинский учет. Электронный реестр воинского учета. Государственный информационный ресурс. Призывнику, который уже получил повестку о призыве на службу, но еще не пришел в военкомат, запретят выезд из России с момента вручения повестки. Обязанность по

Министерство культуры Тверской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Тверской колледж культуры имени Н.А. Львова» Курсы повышения квалификации и переподготовки кадров	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации Версия 1
--	--

ведению воинского учета. Постановление правительства от 25.07.2023 № 1211. Какие изменения в работе с воинским учетом. Новые штрафы для работодателей по воинскому учету (1 октября) федеральный закон от 31.07.2023 № 404-фз. Заполнение списка приложение № 6 к постановлению правительства № 719. Федеральный закон от 04.08.2023 № 439-фз (1 января 2024). Как изменились обязанности работодателя из-за новых правил воинского учета. Сверка с военкоматом

Тема 6. Как заполнить и сдавать сведения о трудовой деятельности по форме ЕФС-1

Когда подавать. Для каждого блока сведений существуют свои сроки сдачи. Как заполнить. Подраздел 1 раздела 1 формы ефс-1 заполняйте отдельно на каждого сотрудника. Изменения, внесенные в порядок заполнения титульного листа формы ефс-1. Виды мероприятий, которые отражают в графе 3 подраздела 1 формы ефс-1. Изменения, внесенные в порядок заполнения подраздела 1.1 "сведения о трудовой (иной) деятельности" подраздела 1 раздела 1 ефс-1. Как подобрать код для ефс-1 в зависимости от места работы и срока договора. Графа 6 "код выполняемой функции". Внесены изменения для кадрового мероприятия "переименование". Новые основания для отказа в приеме ефс-1. Как подавать ефс 1. Штрафы за не сдачу ефс-1 в срок, с ошибками и не по форме. Периоды в 2023 году, которые повлияли на страховой стаж сотрудника. Сроки сдачи подраздела 1.2 ефс-1 в иных ситуациях. Порядок заполнения подраздела 1.2 "сведения о страховом стаже". Как отчитаться о неоплачиваемых периодах.

Тема 7. Как работать со службой занятости с 2024 года

Перечень отчетов в службу занятости. Как подавать отчеты через портал «Работа России». Какие отчеты и в какой срок нужно сдавать в службу занятости. Какие формы и в какие сроки сдавать в ЦЗН. Отчеты в ЦЗН. Отчет о реабилитации и содействии занятости. Отчеты в ЦЗН. Отчет о свободных рабочих местах. Отчеты в ЦЗН. Отчет о неполном рабочем времени.

Промежуточная аттестация в форме теста.

Модуль 2. Документы кадровой службы по персоналу

Тема 1. Особенности трудового договора в учреждениях культуры

Министерство культуры Тверской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Тверской колледж культуры имени Н.А. Львова» Курсы повышения квалификации и переподготовки кадров	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации Версия 1
--	--

Как принять на работу творческого работника. Особенности труда педагогического работника. Право на осуществление педагогической деятельности. Можно ли принять на работу учителя без педагогического образования. Считается ли педагогическим работником заведующий структурным подразделением. Медицинские осмотры педагогических работников. Оформление приема на работу. Что такое непрерывный педагогический стаж. Оформление трудового договора. Трудовой договор с руководителем. Законодательное регулирование рабочего времени. Сокращенная продолжительность рабочего времени. Учебная нагрузка. Как привлекать несовершеннолетних к работе в учреждении культуры. Режим работы несовершеннолетних сотрудников. Гражданско-правовой договор с самозанятым. ГПХ с ИП. ГПХ с физлицом. Содержание договора ГПХ.

Тема 2. Как оформить личное дело работника

Чем отличие личной карточки от личного дела. Кому поручить ведение личных дел. Как оформить личное дело. Титульный лист личного дела. Внутренняя опись. Какие документы хранить в личном деле. Какие документы нельзя хранить в личном деле. Как изымать документы из личного дела и выдавать дела. Как учитывать и проверять личные дела. Как хранить личные дела. Как закрыть и передать личное дело работника в архив.

Тема 3. Штатное расписание

Обязательно ли составлять штатное расписание. Что взять за основу при формировании штатного расписания. Кто формирует штатную структуру учреждения. Кто составляет штатное расписание. Как оформить штатное расписание и что в него включить. Как оформить штатное расписание по бюджету и платным услугам. Как разработать штатное расписание библиотеки. Как проверить штатное расписание на ошибки. Кто подписывает и утверждает штатное расписание. Как внести изменения в штатное расписание. Решения от Роструда, чтобы правильно внести изменения в штатное расписание на 2024 год и реже его пересматривать Как утвердить изменения в штатке.

Тема 4. Как по ГОСТу оформлять кадровые документы

Какие реквизиты оформлять и как.

Министерство культуры Тверской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Тверской колледж культуры имени Н.А. Львова» Курсы повышения квалификации и переподготовки кадров	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации Версия 1
--	--

Тема 5. Как работать с трудовыми книжками

Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н. Как корректировать сведения на титульном листе. Указали неверный номер вкладыша в трудовую книжку. Сотрудник изменил фамилию, имя, отчество или дату рождения. Записи об образовании в трудовой книжке. Сроки для внесения записей. Запись о переводе. Работа по совместительству. Запись об увольнении. Как по справке понять, нужно ли заводить работнику новую трудовую книжку. Дубликат. Задержка трудовой книжки. Указали неверный порядковый номер записи. Пропустили запись.

Тема 6. Как хранить и уничтожать документы в учреждениях культуры

Какие документы передать в архив или уничтожить. Сколько хранить документы кадрового делопроизводства. Где хранить документы. Как уничтожить документы, срок хранения которых истек.

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Требования к квалификации педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса.

Опыт работы в области профессиональной деятельности осваиваемой обучающимися, является обязательным для преподавателей, ведущих практические занятия.

К образовательному процессу могут быть привлечены преподаватели, имеющие высшее образование или среднее профессиональное образование и государственные почетные звания в соответствующей профессиональной отрасли, специалисты, имеющие среднее профессиональное образование и стаж практической работы в соответствующей профессиональной сфере

3.1. Материально-технические условия реализации программы

Наименование специализированных аудиторий	Вид занятий	Оборудование
Персональное место	С использованием дистанционных	Персональный компьютер с выходом в

Министерство культуры Тверской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Тверской колледж культуры имени Н.А. Львова» Курсы повышения квалификации и переподготовки кадров	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации Версия 1
--	--

	технологий	Интернет
--	------------	----------

3.2. Учебно-методическое обеспечение программы

Список нормативных документов

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 31.07.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.08.2020)
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 31.07.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 11.08.2020)
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (статья 5)
5. Федеральный закон от 21.12.2013 № 357-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О бухгалтерском учете»
6. Федеральный закон от 26.07.2019 № 247-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О бухгалтерском учете» и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части регулирования бухгалтерского учета организаций бюджетной сферы»
7. Указ Президента РФ от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»
8. Приказ Роскомнадзора от 24.02.2021 № 18 «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения»
9. Федеральный Закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ;
10. Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ;
11. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденные приказом Росархива от 22.05.2019 № 71 (зарегистрировано в Минюсте РФ 27.12.2019, рег.№ 57023);

Министерство культуры Тверской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Тверской колледж культуры имени Н.А. Львова» Курсы повышения квалификации и переподготовки кадров	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации Версия 1
--	--

12. Федеральный закон № 123-ФЗ от 22.07.2008 «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

13. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, зарегистрирован Министерством юстиции РФ 06.02.2020 (рег.№ 57449);

14. ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Дополнительная литература

1. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство «Альфа-Пресс», 2017. – 264 с.

2. Настольная книга кадровика /под ред. Г.Ю. Касьяновой (10-е изд., перераб. и доп.). – М.: АБАК, 2017. – 544 с.

3. Оформляем кадровые документы/ В.Митрофанова, М. Финатова (новое 5-е изд.). - СПб.: Питер, 2017. - 400 с

4. Рогожин М.Ю. Типичные ошибки кадрового делопроизводства. – М.: ООО «Проспект»; 2016. – 190 с., режим доступа http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=21568548.

5. Трудовые книжки: примеры всех записей/Г.Ю. Касьянова (13-е изд., перераб и доп.). – М.: - АБАК, 2016. – 112 с

Электронные ресурсы:

1. www.consultant.ru
2. www.garant.ru
3. www.sekretary.net
4. www.officemart.ru
5. www.kadrovik-praktik.ru
6. www.todo1.kdelo.ru

Министерство культуры Тверской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Тверской колледж культуры имени Н.А. Львова» Курсы повышения квалификации и переподготовки кадров	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации Версия 1
--	--

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

4.1 ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация - оценка качества усвоения слушателями содержания учебных разделов, проводимая в форме зачета посредством теста, в соответствии с учебным планом и учебно-тематическим планом.

Итоговая аттестация - процедура, проводимая с целью установления уровня знаний, обучающихся с учетом прогнозируемых результатов обучения и требований к результатам освоения дополнительной профессиональной программы. Итоговая аттестация слушателей осуществляется в форме зачета посредством теста. Слушатель допускается к итоговой аттестации после изучения тем дополнительной профессиональной программы в объеме, предусмотренном для лекционных и практических занятий.

4.2 Оценочные материалы

	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства
1	Программы компьютерного тестирования (тест)	Средства, позволяющие оперативно получить объективную информацию об усвоении обучающимися контролируемого материала, возможность детально и персонифицировано представить эту информацию	Перечень компьютерных тестов

4.2.1. Промежуточный контроль

Промежуточная аттестация проходит в форме теста. Тестирование по материалам программы проводится по окончании второго модуля и включает в себя ответы на вопросы. К каждому из вопросов предлагаются варианты ответов. Слушатели должны выбрать один или несколько вариантов, которые являются правильными.

Министерство культуры Тверской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Тверской колледж культуры имени Н.А. Львова» Курсы повышения квалификации и переподготовки кадров	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации Версия 1
--	--

Тестовые задания для промежуточной аттестации

1. Относится ли фотография к персональным данным?

Выберите один ответ:

- ☒ Верно
- ☐ Неверно

2. Относится ли документ о награде к персональным данным?

Выберите один ответ:

- ☒ Верно
- ☐ Неверно

3. Относится ли размер заработной платы сотрудника к его персональным данным?

Выберите один ответ:

- ☒ Верно
- ☐ Неверно

4. Здравствуйте, меня зовут Сергей Перов, у меня нет ни СНИЛСа, ни АДИ-РЕГ. Что мне делать?

Выберите один ответ:

- ☐ а. Просим работника самому сделать запрос СФР
- ☒ б. Запрашиваем сами в СФР

5. Должно ли учреждение культуры вести воинский учет?

Выберите один ответ:

- ☒ а. да
- ☐ б. нет

6. Нужно ли ставить на воинский учет временного работника?

Выберите один ответ:

Министерство культуры Тверской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Тверской колледж культуры имени Н.А. Львова» Курсы повышения квалификации и переподготовки кадров	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации Версия 1
--	--

- ☐ а. Нет
☒ б. Да

7. Призывной возраст граждан, которые не пребывают в запасе и состоят на воинском учете или не состоят, но обязаны состоять с

Выберите один ответ:

- ☐ а. с 18-27 лет
☒ б. с 18-30 лет

8. Может ли военкомат провести проверку , правильно ли организован воинский учет в учреждении культуры?

Выберите один ответ:

- ☒ а. Да
☐ б. Нет

9. Отчет в службу занятости "О вакансиях" необходимо сдавать.....

Выберите один ответ:

- ☐ а. не позднее 10 рабочих дней со дня появления свободной вакансии
☒ б. не позднее 5 рабочих дней со дня появления свободной вакансии

Оценка	Критерии	Показатели
Оценка «зачтено»	Доля правильных ответов	51 % от общего количества ответов
Оценка «не зачтено»	Доля правильных ответов	Менее 50%

4.2.2. Итоговый контроль

Итоговая аттестация проходит в форме теста. Тестирование по материалам программы проводится на последнем занятии и включает в себя

Министерство культуры Тверской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Тверской колледж культуры имени Н.А. Львова» Курсы повышения квалификации и переподготовки кадров	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации Версия 1
--	--

ответы на вопросы. К каждому из вопросов предлагаются варианты ответов. Слушатели должны выбрать один или несколько вариантов, которые являются правильными.

Тестовые задания для итоговой аттестации

1. Можно ли направить сотрудника в командировку только на выходные дни?

Выберите один ответ:

- ☐ а. нет
- ☒ б. Да

2. Нужно ли заводить новую личную карточку при приеме на работу сотрудника, который ранее работал в этом учреждении?

Выберите один ответ:

- ☐ а. Нет
- ☒ б. Да

3. На какой бумаге нужно распечатывать личные карточки сотрудников?

Выберите один ответ:

- ☐ а. Обычной
- ☒ б. Работодатель вправе самостоятельно определить вид бумаги
- ☐ в. Картонной

4. Можно ли вести личные дела и не оформлять личные карточки по форме № Т-2?

Выберите один ответ:

- ☐ а. Нет
- ☒ б. Да

5. Нужно ли заводить личную карточку на внутреннего совместителя?

Выберите один ответ:

- ☐ а. Нет

Министерство культуры Тверской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Тверской колледж культуры имени Н.А. Львова» Курсы повышения квалификации и переподготовки кадров	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации Версия 1
--	--

☒ b. Да

6. Обязательно ли вносить информацию об отпусках сотрудника в личную карточку?

Выберите один ответ:

☐ a. Нет

☒ b. Да

7. Можно ли направить в командировку совместителя

Выберите один ответ:

☒ a. Да

☐ b. Нет

8. Нужно ли отменять старое штатное расписание при утверждении нового документа?

Выберите один ответ:

☒ a. Да

☐ b. Нет

9. Можно ли поручить сотруднику доработку по другой должности, если ее нет в штатном расписании?

Выберите один ответ:

☒ a. Нет

☐ b. Да

10. Можно ли хранить в личном деле работника копию диплома?

Выберите один ответ:

☒ a. Нет

☐ b. Да

11. Обязан ли работодатель вести журнал регистрации трудовых договоров?

Министерство культуры Тверской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Тверской колледж культуры имени Н.А. Львова» Курсы повышения квалификации и переподготовки кадров	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации Версия 1
--	--

Выберите один ответ:

- ☒ а. Нет
- ☐ б. Да

12. Может ли сотрудница во время отпуска по беременности и родам работать как самозанятая?

Выберите один ответ:

- ☒ а. Да
- ☐ б. Нет

13. Нужно ли подавать СЗВ-ТД на самозанятых?

Выберите один ответ:

- ☒ а. Нет
- ☐ б. Да

Критерии оценки итоговой аттестационной работы:

Оценка	Критерии	Показатели
Оценка «зачтено»	Доля правильных ответов	51 % от общего количества ответов
Оценка «не зачтено»	Доля правильных ответов	Менее 50%

7. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

С.А. Тюрина– руководитель отделения повышения квалификации ГБП ОУ «ТКК им. Н.А. Львова»