

Министерство культуры Камчатского края
Краевое государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования работников культуры
«Камчатский учебно-методический центр»
*Отдел по повышению квалификации и
информационно-аналитической работе*

СОГЛАСОВАНО:

Зав. отделом ПК

Е. А. Шевцова

«19» марта 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

Е. В. Галинт

«19» марта 2021 г.



Дополнительная профессиональная образовательная программа
«Повышение квалификации специалистов учреждений сферы
культуры и искусства по направлению их деятельности»
по теме:

**«Цифровизация трудовых отношений.
Работа с электронными трудовыми книжками»**

Петропавловск-Камчатский
2021

Содержание

1. Пояснительная записка.

2. Общие положения.

- 2.1. Цель программы
- 2.2. Планируемые результаты освоения программы.
- 2.3. Трудоемкость и срок освоения программы.
- 2.4. Нормативные документы для разработки программы.
- 2.5. Категория слушателей и требования к уровню подготовки.
- 2.6. Форма обучения.
- 2.7. Промежуточная и итоговая аттестация.

3. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации программы.

- 3.1. Учебный план программы.
- 3.2. Рабочая программа учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

4. Учебно-методическое обеспечение.

- 4.1. Рекомендуемая литература.
- 4.2. Информационные средства обеспечения дисциплины.
Рекомендуемые средства.
- 4.3. Материально-техническое обеспечение курса.

5. Фонд оценочных средств.

6. Форма контроля.

7. Входные требования к слушателям.

8. Выходные требования к слушателям.

1. Пояснительная записка

На современном этапе во все сферы деятельности человека стремительно входят компьютерные технологии, обеспечивающие необходимую эффективность труда. Особое значение приобретают компьютерные технологии в сферах деятельности, связанных с приемом, обработкой и передачей информации. Многие обучающиеся и работники различных предприятий не имеют представления о широчайших возможностях использования компьютерных технологий для рациональной и эффективной организации работы с различного рода документами. Предлагаемый курс призван помочь слушателям семинара овладеть необходимым инструментарием компьютерных технологий для эффективной работы с электронными трудовыми книжками.

2. Общие положения

2.1. Цель программы.

Учебные цели курса:

- сформировать представление о современных подходах к организации электронного делопроизводства;
- познакомить с законодательной базой по цифровизации трудовых отношений;
- сформировать элементы информационной и телекоммуникационной компетенций делопроизводителя.

2.2. Планируемые результаты освоения программы.

В результате изучения дисциплины у учащегося должны быть сформированы следующие компетенции:

- стремлением работать на благо общества;
- знанием требований профессиональной этики и готовностью поступать в соответствии с этими требованиями;
- обладанием гражданской ответственностью и требовательностью к соблюдению правил этического поведения;
- пониманием содержания, смысла, основных целей, социальной значимости профессии государственного и муниципального управления, стремлением к улучшению этого понимания через использование знаний в своей деятельности;

По прохождении курса обучающийся должен

знать:

- трудовое законодательство в государственных учреждениях;
- современную организацию документооборота;
- организацию оперативного хранения документов в текущем делопроизводстве;
- основы работы в электронных системах ПФ РФ.

уметь:

- оформлять и вести электронные трудовые книжки сотрудников в соответствии с требованиями правовых актов и стандартов;
- грамотно использовать поисковые возможности систем электронного документооборота.

владеть навыками:

- составления трудовых договоров, внесение данных сотрудников, приема, исполнения, отправки документов в традиционных условиях и в условиях работы в электронные системы ПФ РФ.

2.3 Трудоемкость и срок освоения программы.

Трудоемкость программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом составляет 16 академических часов.

2.4. Нормативные документы для разработки программы.

- Закон РФ «Об образовании» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.;
- 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»;
- Постановление Правления ПФ РФ от 25 декабря 2019 г. № 730п «Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а также порядка заполнения форм указанных сведений»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 24 августа 2020 г. № 533н «Об утверждении особенностей представления сведений о трудовой деятельности государственными органами в отношении отдельных категорий зарегистрированных лиц».

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.5. Категория слушателей и требования к уровню их подготовки.

Программа предназначена делопроизводителей и сотрудников кадровой службы в государственных учреждениях.

2.6. Форма обучения.

Обучение очно-заочное с применением ДОТ.

2.7. Промежуточная и итоговая аттестация.

Формой итоговой аттестации будет являться опрос в формате вопрос-ответ. По окончании курса выдается удостоверение государственного образца о повышении квалификации.

3. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации программы

3.1. Учебный план программы повышения квалификации «Цифровизация трудовых отношений. Работа с электронными трудовыми книжками»

№ п/п	Наименование разделов (тем, лекций, дисциплин)	Кол-во учебных часов	Из них:		
			Лекции	Практические занятия	Зачёт
1.	Законодательство о ведении трудовых книжек. Требования к сохранности трудовых книжек.	8	6	2	-
2.	Технологии ведения трудовой	8	4	2	-

	книжки в электронной форме. Практика заполнения новых форм.				
3.	Сохранность персональной информации в электронном виде.		1	-	-
4.	Зачетная работа		-	-	1
Итого		16	11	4	1

3.2. Рабочая программа учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

Тема 1.

Законодательство о ведении трудовых книжек. Требования к сохранности трудовых книжек. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения кадрового делопроизводства в государственных организациях. Современные требования к составу и оформлению документов. Правила оформления трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, правила внесения записей о приеме на работу, о переводе на другую работу и о награждениях.

Тема 2.

Технологии ведения трудовой книжки в электронной форме. Практика заполнения новых форм. Организация хранения документов в текущем делопроизводстве. Концепция электронного документа. Системы электронного документооборота. Обработка текстовой информации. Особенности работы с электронными форматами сведений о трудовом стаже и трудовой деятельности работников. Взаимодействие с работниками организации в связи с переходом на электронные формы учета трудового стажа и сведений о трудовой деятельности.

Тема 3.

Сохранность персональной информации в электронном виде. Закон о персональных данных. Основы защиты данных в базе данных.

Зачетная работа.

4. Учебно-методическое обеспечение

4.1. Рекомендуемая литература.

1. Сапков, В. В. «Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства» / В. В. Сапков- М. : Издательский центр «Академия», 2007. — 28 с.

2. Волкова, Е.А. Делопроизводство: практическое пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / Е. А. Волкова. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 41 с.

3. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2017. — 460 с.

4.2. Информационные средства обеспечения дисциплины.

1. www.directum.ru/339256.shtml - электронное делопроизводство и канцелярия.

2. www.directum.ru/340614.shtml - ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

3. <http://pravo.gov.ru> - Официальный интернет-портал правовой информации: Государственная система правовой информации.

4.3. Материально-техническое обеспечение курса.

Для проведения курсов необходим компьютер и доступ в сеть интернет.

5. Фонд оценочных средств.

Вопросы к зачету.

1. Нормативная база цифровизации трудовых отношений.

2. Концепция электронного документа. Обработка текстовой информации.

3. Назначение электронного документооборота.

4. Что представляет собой электронная трудовая книжка.

5. Какие сведения включает в себя информационный блок.
6. Где можно ознакомиться с данными электронной трудовой книжки.
7. Действия работодателя по подготовке и переходу на электронные трудовые книжки.
8. Административная ответственность за нарушение порядка ведения электронных трудовых книжек.
9. Обязанности работодателя в переходный период, полный алгоритм.
10. Переходный период: возможные сложные ситуации.
11. Обязанности работников, возникающие при введении электронных трудовых книжек.
12. Основы защиты персональных данных в базе данных.

6. Форма контроля.

Контроль успеваемости обучающихся – важнейшая форма контроля образовательной деятельности, включающая в себя целенаправленный систематический мониторинг освоения обучающимися примерной программы повышения квалификации в целях:

- получения необходимой информации о выполнении обучающимися дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;
- оценки уровня знаний, умений и приобретенных (усовершенствованных) обучающимися компетенций;
- стимулирования самостоятельной работы обучающихся.

Итоговая аттестация (квалификационный экзамен) для обучающихся проводится в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Итоговая аттестация будет проводиться по материалам пройденного курса в виде беседы в формате вопрос-ответ.

7. Входные требования к слушателям.

Слушатели данных курсов должны иметь высшее и средне-специальное образование по специальности.

8. Выходные требования к слушателям.

К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные курсом обучения по программе, повышения квалификации и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Итоговая аттестация проводится в сроки, предусмотренные учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

Слушатель признается «успешно освоившим курс» при посещении всех занятий и по положительным результатам собеседованиям. По окончании обучения он получает удостоверение государственного образца.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации оценку «неудовлетворительно», а также лицам, освоившим часть примерной программы повышения квалификации, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

РАЗРАБОТЧИКИ ПРОГРАММЫ:

(должность)

(Ф.И.О, подпись)

(должность)

(Ф.И.О, подпись)

СОГЛАСОВАНО:

(должность)

(Ф.И.О, подпись)

(должность)

(Ф.И.О, подпись)