

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
«Региональный центр переподготовки кадров управления»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО «РЦПКУ»

Руководитель организации-заказчика

(подпись) (инициалы, фамилия)
«___» _____ 20__ г.

Т.Б. Дубровина
«___» _____ 2025 г.

ПРИНЯТА
Педагогическим советом
АНО ДПО «РЦПКУ»
(протокол от 26.05.2025 № 3)

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ПРОГРАММА**
профессиональной переподготовки
**«Специалист по кадрам
(со знанием 1С: Зарплата и управление персоналом)»»**

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ

Дополнительная профессиональная программа (ДПП)
профессиональной переподготовки
«Специалист по кадрам (со знанием «1С: Зарплата и управление персоналом»)»

ДПП профессиональной переподготовки ориентирована на обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

Слушатели, получившие диплом о профессиональной переподготовке, с полным правом смогут занимать следующие должности:

- Специалист по оформлению трудовых отношений
- Специалист по документационному обеспечению персонала
- Специалист по персоналу
- Специалист по кадрам

Нормативный срок освоения программы профессиональной переподготовки **260 часов** при очной форме обучения.

Одобрена к реализации на заседании Педагогического совета (протокол от 26 мая 2025 г. №

3)

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ	4
2.	ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	4
3.	ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОГО ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НОВОЙ КВАЛИФИКАЦИИ	5
4.	ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ	6
5.	КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК	7
6.	УЧЕБНЫЙ ПЛАН	7
7.	РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)	8
8.	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	38
9.	ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ	38

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативные правовые основания разработки программы

Нормативно-правовую базу разработки программы профессиональной переподготовки «Специалист по кадрам (со знанием «1С: Зарплата и управление персоналом»)» составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минтруда России от 12.04.2013 № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 № 955 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом»;
- Приказ Минтруда России от 09.03.2022 N 109н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»
- Общероссийский классификатор занятий ОК 010-2014 (МСКЗ-08) (дата введения 01.07.2015).
- Устав АНО ДПО «РЦПКУ»;
- Положение о дополнительном профессиональном образовании в АНО ДПО «РЦПКУ».

1.2. Категория слушателей: программа ориентирована на:

- лиц, желающих подтвердить занимаемую должность, начать деятельность по направлению «Управление персоналом», сотрудников служб управления персоналом и кадровых служб;
- сотрудников административно-управленческих служб.

Требования к слушателям: лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.3. Форма обучения: очная.

Форма организации образовательной деятельности и режим занятий обучающихся: возможно с применением частично дистанционных образовательных технологий.

1.4. Трудоемкость освоения (объем) программы: 260 академических часов, включая все виды учебной и самостоятельной работы слушателя.

Период освоения (продолжительность обучения) – нормативный срок обучения 46 рабочих дней (9 недель), ускоренный режим - 7 недель.

Недельная нагрузка: 28-29 академ. час. и ускоренное обучение 36-37 академ. часов.

Режим занятий: определяется календарным учебным графиком (расписанием).

1.5. Документ, выдаваемый по результатам освоения программы: лицам, успешно освоившим программу, выдается диплом о профессиональной переподготовке.

2. ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Целью освоения программы является формирование у слушателей профессиональных компетенций и трудовых функций в соответствии с профессиональным стандартом 07-003

«Специалист по управлению персоналом» (Коды А, В), необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере кадрового делопроизводства, приобретение навыков ведения документации по учету и движению кадров в соответствии с требованиями трудового законодательства.

3. ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОГО ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НОВОЙ КВАЛИФИКАЦИИ

Присваиваемая квалификация (при наличии)

По итогам обучения по программе профессиональной переподготовки «Специалист по кадрам (со знанием «1С: Зарплата и управление персоналом»)» выдается диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации «Специалист по кадрам» и дающий право на ведение профессиональной деятельности в сфере документационного обеспечения работы с персоналом.

Уровень квалификации

В соответствии с Приказом Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов» для возможных наименований должностей «Специалист по кадрам» утверждены следующие уровни квалификации:

Таблица 1

Возможные наименования должностей	Уровень	Показатели уровней квалификации		
		Полномочия и ответственность	Характер умений	Характер знаний
<ul style="list-style-type: none"> - Специалист по оформлению трудовых отношений - Специалист по документационному обеспечению персонала - Специалист по персоналу - Специалист по кадрам 	6	<p>Самостоятельная деятельность, предполагающая определение задач собственной работы и/или подчиненных по достижению цели;</p> <p>обеспечение взаимодействия сотрудников и смежных подразделений;</p> <p>ответственность за результат выполнения работ на уровне подразделения или организации</p>	<p>Разработка, внедрение, контроль оценка и корректировка направлений профессиональной деятельности технологических или методических решений</p>	<p>Применение профессиональных знаний технологического или методического характера в том числе инновационных; самостоятельный поиск, анализ и оценка профессиональной информации</p>

Область профессиональной деятельности: - административно-управленческая и офисная деятельность (код 07)

Вид профессиональной деятельности: управление персоналом организации.

Обобщенные трудовые функции, подлежащие освоению:

- Документационное обеспечение работы с персоналом;
- Деятельность по обеспечению персоналом.

Уровень квалификации в соответствии с профессиональным стандартом: 6.

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Выпускник готовится к следующим видам деятельности (ВД):

Код	Наименование вида деятельности
ВД 1	Ведение документации по учету и движению персонала (А/01.6)
ВД 2	Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений (А/02.6)
ВД 3	Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы (А/03.6)
ВД 4	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала (В/02.6)

Результаты обучения – усвоенные знания, умения, навыки и сформированные компетенции. **Компетенция** – набор необходимых знаний, умений и навыков для достижения намеченных результатов.

В ходе освоения программы слушателем приобретаются следующие профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1. Ведение документации по учету и движению персонала	
ПК 1.1.	Осуществление сбора и проверки личных документов работников
ПК 1.2.	Осуществление подготовки и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже и иных сведений о работниках
ПК 1.3.	Осуществление регистрации, ведение учета, оперативного хранения кадровых документов, подготовка их к сдаче в архив
ПК 1.4.	Работа в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала
ВД 2. Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений	
ПК 2.1.	Разработка проектов локальных нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения
ПК 2.2.	Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учета и движения персонала
ПК 2.3.	Подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по
ВД 3. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы	
ПК 3.1.	Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представление документов по персоналу в государственные органы
ПК 3.2.	Подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по оформлению трудовых отношений

ВД 4. Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала (В/02.6)

ПК 4.1.	Поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующих требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и иным потребностям организации в персонале
ПК 4.2.	Размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации, специализированных ресурсах и сервисах

5. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Всего, час	Аудиторные занятия, в том числе		СРС, час.	Промежуточная/итоговая аттестация
			лекции	практические занятия		
1.	Документы и делопроизводство	52	12	30	10	зачет
2.	Кадровое делопроизводство	76	14	48	14	зачет
3.	Управление персоналом	16	6	8	2	зачет
4.	Трудовое законодательство РФ	40	10	22	8	зачет
5.	Социальная защита	30	6	18	6	зачет
6.	ИС: Зарплата и управление персоналом 8.3	44	-	30	14	зачет
7	Итоговая аттестация	2		2		экзамен
ИТОГО:		260	48	158	54	

6. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Наименование ДПП	Вид программы (ПП/ПК)	Сроки проведения	Объем учебного плана, час.
2	3	4	5
<i>Специалист по кадрам (со знанием «ИС: Зарплата и управление персоналом»)</i>	<i>переподготовка</i>	<i>46 раб. дней, 9 недель</i>	<i>260 часов</i>
		<i>Открытая дата</i>	
Период обучения	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)		
6	7		
1 неделя обучения	Документы и делопроизводство		
2 неделя обучения	Документы и делопроизводство		
	Кадровое делопроизводство		
3 неделя обучения	Кадровое делопроизводство		
4 неделя обучения	Кадровое делопроизводство		
5 неделя обучения	Кадровое делопроизводство		
5 неделя обучения	Управление персоналом		
6 неделя обучения	Трудовое законодательство РФ		
7 неделя обучения	Трудовое законодательство РФ		
7 неделя обучения	Социальная защита		
8 неделя обучения	Социальная защита		

8 неделя обучения	1С: Зарплата и управление персоналом 8.3
9 неделя обучения	1С: Зарплата и управление персоналом 8.3
9 неделя обучения	Итоговая аттестация

* Данный календарный график обучения – примерный, актуальным будет являться расписание учебных занятий, которое составляется и утверждается для каждой группы/индивидуально на весь период обучения.

7. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)

7.1. ДОКУМЕНТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

7.1.1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

Целями изучения дисциплины является:

1) ознакомление слушателей с:

- нормативно-методической базой делопроизводства, требованиями государственных стандартов в области делопроизводства, унифицированной системой документации и классификации документов по назначению и принципам подготовки и оформления;
- новейшими информационными технологиями, применяемыми в делопроизводстве;

2) формирование готовности оформления, ведения и хранения документации в отношении персонала для обеспечения деятельности по организации социальной и кадровой политики предприятия, фирмы, учреждения

Для достижения цели ставятся задачи:

- изучить терминологию в области делопроизводства (документационного обеспечения управления);
- усвоить нормативные документы, регламентирующие составление, оформление документов и порядок работы с ними;
- применять на практике правила составления и оформления различных типов документов;
- овладеть навыками составления локальных нормативных актов, различной документацией по корпоративной социальной и кадровой политике;
- знать технологию, применяемую при организации работы с документами в организациях;
- формировать умения вести делопроизводство и организовывать архивное хранение документов;
- овладеть новейшими информационными технологиями, применяемыми в делопроизводстве.

7.1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины (модуля)

В результате освоения дисциплины (модуля) слушатели должны приобрести следующие знания, умения:

Необходимые знания	Необходимые умения
--------------------	--------------------

<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные положения Единой государственной системы делопроизводства; – порядок документирования информационно-справочных материалов; – виды, функции документов, правила их составления и оформления; - системы электронного документооборота; - современные информационные технологии работы с документами; - правила документационного обеспечения деятельности организации; - виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления; порядок формирования и оформления дел - правила работы с архивными документами. 	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять различные виды документов; - проверять правильность оформления документов. - пользоваться справочно-правовыми системами; - применять информационно - коммуникационные технологии для работы с документами; - оформлять дела постоянного, долговременного сроков хранения.
---	--

7.1.3. Содержание обучения дисциплины (модуля)

Наименование тем	Виды учебных занятий, работ	Содержание обучения по темам, наименование и тематика практических занятий, самостоятельной работы слушателя
Тема 1.1. Теоретические основы делопроизводства	Лекционные занятия (ЛЗ)	Цели, задачи и принципы делопроизводства, история делопроизводства как науки, терминология делопроизводства, нормативно-правовая база делопроизводства, правила оформления документов
	Практические занятия (ПЗ)	<ul style="list-style-type: none"> – Делопроизводство: вчера и сегодня. – Функции документа. Классификация документов – Общероссийские классификаторы: ОКПО, ОКУД, ОГРН. – Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов.
Тема 1.2. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	ЛЗ	Деловая переписка. классификация деловой переписки, правила составления бланка письма, организационно-распорядительные документы, справочно-информационная система документации
	ПЗ	<ul style="list-style-type: none"> – Составление текстов служебных документов. Оформление служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016. – Структура и оформление делового письма. – Методика редактирования и техника правки служебных документов. Типичные ошибки в языке и стиле документов (самостоятельная работа).

Тема 1.2. Организация документооборота	ЛЗ	<p>Документооборот и документопотоки, структура организации и учреждения, требования, предъявляемые к документообороту, характеристики документооборота, порядок и правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами, последовательность и содержание операций документооборота, особенности документооборота с использованием современных информационно-коммуникационных технологий, организация документооборота с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, оптимизация документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, ознакомление сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, обеспечение защиты персональных данных сотрудников</p>
	ПЗ	<ul style="list-style-type: none"> – Прием, обработка и распределение входящих документов. – Правила обработки исходящих документов. – Регистрация документов: общие правила, значение и задачи. Формы регистрации документов. – Автоматизированные системы регистрации. – Разработка графического алгоритма документооборота. – Проблема совершенствования документооборота (самостоятельная работа).
Тема 1.3. Организация текущего хранения документов и подготовка дел к архивному хранению. Архивное хранение документов	ЛЗ	<p>Систематизация и хранение документов, формирование номенклатуры дел организации, формирование и ведение дел в организациях, организация хранения кадровых документов в организациях, архивное хранение кадровых документов, отбор документов для архивного хранения, сдача документов в архив, особенности хранения документов в электронном виде, современные информационные технологии хранения электронных документов, организация баз данных и</p>
	ПЗ	<ul style="list-style-type: none"> – Составление номенклатуры дел. Контроль сроков хранения – Оформление дел длительных сроков хранения. – Порядок передачи дел в архив.

7.1.4. Условия реализации дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение

Процесс обучения **в очной** с возможным применением дистанционных образовательных технологий предусматривает теоретическое обучение и практические занятия в АНО ДПО «РЦПКУ», размещенной по адресу: г. Липецк, ул. Балмочных С.Ф., влд 11.

Помещения, используемые для образовательного процесса, находятся на 3 этаже офисного 9 этажного здания.

Учебные помещения укомплектованы специализированной мебелью, оборудованием, расходными материалами и иными средствами, служащими для представления учебной информации слушателям.

Технические средства обучения:

В соответствии с содержанием практических (лабораторных) занятий при их проведении используется аудитория, рабочие места обучающихся в которой оснащены компьютерной техникой, имеют широкополосный доступ в сеть Интернет и программное обеспечение, соответствующее решаемым задачам.

Рабочие места для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети Интернет и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду учебного центра.

Информационное и учебно-методическое обеспечение

Нормативные правовые акты:

1. ГОСТ Р 7.08.-2013 «Делопроизводство и архивное дело» (взамен ГОСТ Р 51141-98)
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"
3. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 7.0.97-2016
4. Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 N 125-ФЗ
5. Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству..."
6. Приказ Росархива от 25.12.2020 № 199 "Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных организациях, органах местного самоуправления
7. Приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. N 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления"
8. Методические рекомендации по работе с документами по личному составу, Росархив, ВНИИДАД, 2018
9. Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях" (Правила 2023) - вместо правил 2015
10. Приказ Росархива от 2 марта 2020 г. № 24 "Об утверждении-Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (с Приложениями - образцами документов)
11. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями)
12. Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

Федерации" от 02.05.2006 № 59-ФЗ

13. Федеральный закон "О коммерческой тайне" от 29.07.2004 № 98-ФЗ

14. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 № 63-ФЗ

15. ГОСТ Р 54471-2011 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности»

16. ГОСТ Р 54989-2012 / ISO / TR 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов»

17. ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия»

18. Перечень документов, образующихся в организации, и сроков хранения, Росархив, 2019 г

19. Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу», Росархив, ВНИИДАД, 2014 г.

Основная литература:

1. Рябова, Светлана Витальевна Документационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие / С. В. Рябова; Ульянов. гос. техн. ун-т.—Ульяновск: УЛГТУ, 2021.—340 с.

2. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для вузов / Под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020.

3. Кукарина Ю. М. Справочник по общему делопроизводству для работников организаций. — (Серия «Управленческая безопасность» / под общ. ред. А. Б. Безбородова). — М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2018. — 264 с.

4. Русский язык и культура речи: учебник для бакалавров / Под общей редакцией В.Д. Черняк. – 2-е изд. – М.: Издательство Юрайт, 2012

Дополнительная литература:

1. И.Н. Кузнецов. Делопроизводство: учебно-справочное пособие. – 9-е изд., перераб. – Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020.

2. Рогожин М.Ю. Настольная книга ответственного за делопроизводство. – Москва: Проспект, 2020.

3. Русский язык и культура речи: учебник для среднего профессионального образования / Под редакцией Г.Я. Солганика. – Москва: Издательство Юрайт, 2021.

Электронные и Интернет-ресурсы

1. http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_csource=online&utm_medium=button

2. <http://archives.gov.ru>

3. <https://delo-press.ru/>

4. <https://www.sekretariat.ru>

5. <http://www.consultant.ru>

6. <http://www.garant.ru>

7. <https://docs.cntd.ru/>

8. <https://www.rst.gov.ru/portal/gost>

Организация образовательного процесса

При проведении учебных занятий по дисциплине используются традиционные и инновационные, в том числе информационные образовательные технологии, включая при необходимости применение активных и интерактивных методов обучения.

Традиционные образовательные технологии реализуются, преимущественно, в процессе лекционных и практических (семинарских, лабораторных) занятий.

Инновационные образовательные технологии используются в процессе аудиторных занятий и самостоятельной работы слушателей в виде применения активных и интерактивных методов обучения.

Самостоятельная работа обучающегося направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы и предполагает изучение литературных источников, выполнение домашних заданий и контрольных работ, проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе материалов, публикуемых в интернете, а также реальных фактов, личных наблюдений.

Самостоятельная работа обучающегося над усвоением материала по дисциплине может выполняться в аудиториях учебного центра. Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебным планом, методическими материалами и указаниями преподавателя.

Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время включает:

- 1) работу с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций;
- 2) изучение учебной и научной литературы;
- 3) поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание доклада, исследовательской работы по заданной проблеме;
- 4) выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;
- 5) подготовку к практическим занятиям;
- 6) подготовка к промежуточной аттестации.

В зависимости от выбранных видов самостоятельной работы слушатели самостоятельно планируют время на их выполнение. Предлагается равномерно распределить изучение тем учебной дисциплины.

Для самостоятельной работы слушателей изучаемый материал также размещен на платформе <https://eduardo.studio/>.

Кадровое обеспечение

К реализации образовательной программы привлекаются работники, имеющие среднее профессиональное образование или высшее образование, направленность (профиль) которого, соответствует реализуемому модулю и/или образовательной программе и/или дополнительное профессиональное образование на базе среднего профессионального образования (программ подготовки специалистов среднего звена) или высшего образования - профессиональную переподготовку, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю).

Для педагогических кадров, привлекаемых к реализации образовательной программы обязательно обучение по дополнительным профессиональным программам - программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже одного раза в три года.

В основу реализации образовательной программы положен практикоориентированный подход, ключевым принципом которого является использование профессионально - ориентированных технологий обучения, направленных на приобретение знаний, умений, а также опыта практической деятельности с целью получения профессиональных компетенций.

Для повышения качества реализации образовательной программы наряду с педагогическими кадрами АНО ДПО «РЦПКУ» к ее реализации могут привлекаться представители работодателей, их объединений, которые должны иметь опыт работы в области профессиональной деятельности не менее одного года, соответствующей

направленности образовательной программы.

7.1.5. Формы аттестации и оценочные материалы

Оценка качества освоения *дисциплины (модуля)* осуществляется в форме текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по *дисциплине (модулю)*.

Оценочные материалы обеспечивают проверку достижения планируемых результатов обучения по *дисциплине (модулю)* и используются в процедуре текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости

Формы контрольных документов (списки явившихся на занятие, результаты опроса, тестовые задания, аудиторские письменные работы, домашние контрольные работы, лабораторные работы, расчетно-графические работы и т.п.) разрабатывается каждым преподавателем самостоятельно. В начале изучения дисциплины преподаватель может провести входной контроль знаний обучающихся.

Тексты письменного текущего контроля хранятся у преподавателя в течение 3 дней с момента объявления оценки.

При осуществлении контроля преподаватель имеет право на свободу выбора и использования методов оценки знаний обучающихся по своей дисциплине. Преподаватель обязан своевременно довести до обучающихся форму проведения текущего контроля.

Методы текущего контроля выбираются преподавателем исходя из специфики учебной дисциплины.

- устный опрос на лекциях, практических и семинарских занятиях;
- проверка выполнения письменных заданий, практических и расчетно-графических работ;
- тестирование;
- лабораторные работы;
- контроль самостоятельной работы (в письменной или устной форме).

Возможны и другие виды текущего контроля знаний, которые определяются преподавателями.

Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в форме тестирования.

Результат оценивается оценками "зачет", "незачет".

Вопросы тестов готовятся заранее до проведения аттестации с учетом пройденного слушателями материала.

Слушатель считается аттестованным при положительном результате оценивания всех запланированных тестирований.

7.2. КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

7.2.1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

Целями изучения дисциплины является:

- получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в сфере кадрового делопроизводства
- обеспечение знаний слушателей в области применения трудового законодательства и ведения кадрового делопроизводства

Для достижения цели ставятся задачи:

- формирование знаний и умений по вопросам применения трудового законодательства, ведения кадрового делопроизводства, обеспечения документооборота по учету и движению

кадров;

— практическая подготовка для выполнения работ по ведению документооборота при приеме и увольнении, при переводах работников, при предоставлении отпусков, при направлении работников в служебные командировки, при назначении социальных пособий, а также по подготовке отчетной и статистической информации по персоналу.

7.2.2. Планируемые результаты освоения дисциплины (модуля)

В результате освоения дисциплины (модуля) слушатели должны приобрести следующие знания, умения:

Необходимые знания	Необходимые умения
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления документов по персоналу; – порядок оформления документов в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации. – особенности применения нормативных правовых актов и методических рекомендаций – порядок ведения документации по кадровой работе – порядок систематизации и анализа документации по кадровой работе – специфику оформления трудовых отношений с работниками – порядок работы с электронной трудовой книжкой; – порядок взаимодействия с СФР. 	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала; – регистрировать документы и вести их учет – заключать трудовые договора и изменять их условия; – осуществлять прием, перевод работников и увольнение по разным основаниям; – оформлять командировки и отпуска; – вести кадровую отчетность.

7.2.3. Содержание обучения дисциплины (модуля)

Наименование Тем	Виды учебных занятий, работ	Содержание обучения по темам, наименование и тематика практических занятий, самостоятельной работы слушателя
Тема 2.1. Организация кадровой работы	Лекционные занятия (ЛЗ)	Задачи кадровой службы, функции службы персонала, структура и характеристика кадровой документации, виды документов по личному составу, нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации в сфере кадрового делопроизводства, категории персональных данных, общие требования к обработке персональных данных, согласие на обработку/распространение персональных данных, меры по защите персональных данных, политика и ЛНА в отношении обработки персональных данных хранение персональных данных, уведомление Роскомнадзора.

	Практические занятия (ПЗ)	<ul style="list-style-type: none"> – Перечень видов, порядок ведения и содержание документов кадровой службы. Сравнение и характеристика основных организационных и кадровых документов (опрос). – Основные положения концепции защиты персональных данных работника от неправомерного доступа и недобросовестного использования.
Тема 2.2. Оформление приема на работу	ЛЗ	Технологическая цепочка приема граждан на работу, состав документов, необходимых для решения вопроса о приеме на работу, документы, предъявляемые при приеме на работу и ознакомление с локальными нормативными актами (ЛНА), проверка на дисквалификацию, заключение ТД с бывшим государственным или муниципальным служащим, требования к оформлению трудового договора, содержание трудового договора, понятие и специфика трудового договора, стороны трудовом договоре, обязательные и дополнительные условия трудового договора, приказ о приеме на работу.
	ПЗ	<ul style="list-style-type: none"> – Документы при приеме на работу – Оформление трудового договора – Оформление приказа о приеме на работу
Тема 2.3. Организация учета персональных данных работников	ЛЗ	Личный листок по учёту кадров, личная карточка работника, личное дело.
	ПЗ	<ul style="list-style-type: none"> – Заполнение личной карточки Т-2, – Формирование личного дела
Тема 2.4. Трудовая книжка	ЛЗ	Порядок ведения трудовых книжек, журнал учета и ведения трудовых книжек, внесение записей в трудовую книжку, оформление вкладыша, выдача дубликата, оформление исправлений в трудовой книжке, внесение изменений в трудовую книжку, электронная трудовая книжка
	ПЗ	<ul style="list-style-type: none"> – Оформление титульного листа трудовой книжки – Внесение записи о приеме на работу в трудовую книжку – Представление сведений о приеме на работу в электронную трудовую книжку
Тема 2.5. Оформление отпуска	ЛЗ	Виды отпусков, оформление предоставления отпусков, график отпусков, приказ на отпуск

	ПЗ	<ul style="list-style-type: none"> – График отпусков – Приказ на отпуск – Записка-расчет
Тема 2.6. Оформление перевода	ЛЗ	Понятие перевода и перемещения, перевод по инициативе работника, перевод в случае производственной необходимости, перевод по медицинским показаниям, перевод к другому работодателю.
	ПЗ	<ul style="list-style-type: none"> – Алгоритм перевода работника на другую работу – Внесение записи о переводе в трудовую книжку – Передача сведений о переводе – Внесение записи о переводе в личную карточку
Тема 2.7. Оформление командировок	ЛЗ	Порядок оформления направления в командировку, гарантии при направлении в командировку, отзыв и продление командировки, служебное задание и отчет о его выполнении, приказ о направлении работника в командировку
	ПЗ	– Документирование процедуры направления работника в командировку
Тема 2.8. Оформление увольнений	ЛЗ	Технологическая цепочка процедуры прекращения действия трудового договора, документы по увольнению работников, основание увольнения, выходные пособия при увольнении, ситуации, продление трудового договора, соглашения о расторжении договора.
	ПЗ	<ul style="list-style-type: none"> – Приказ об увольнении. – Алгоритм оформления увольнения – Отпуск с последующим увольнением по собственному желанию.
Тема 2.9. Документирование оценки труда	ЛЗ	Понятие «поощрения», документирование процедуры поощрения, представления о награждении, приказы о поощрении, порядок наложения дисциплинарных взысканий
	ПЗ	<ul style="list-style-type: none"> – Оформление взыскания. – Объяснительная записка. – Акт об отказе от подписи. – Акт о появлении на рабочем месте в нетрезвом виде. – Акт об отсутствии работника на рабочем месте.
Тема 2.10. Учет рабочего времени	ЛЗ	Способы контроля рабочего времени, табель учета рабочего времени
	ПЗ	– Табель учета рабочего времени (Т-12, Т-13)

Тема 2.11. Отчетность по кадровому делопроизводству	ЛЗ	Подготовка отчетной и статистической информации по персоналу, электронный кадровый документооборот, особенности взаимодействия работника и работодателя с помощью КЭДО
	ПЗ	– Отчетность в Социальный фонд России – Сведения в службу занятости – Отчетность в Росстат

7.2.4. Условия реализации дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение и средства обучения:

Процесс обучения **в очной форме** с возможным применением дистанционных образовательных технологий предусматривает теоретическое обучение и практические занятия в АНО ДПО «РЦПКУ», размещенной по адресу: г. Липецк, ул. Балмочных С.Ф., влд 11.

Помещения, используемые для образовательного процесса, находятся на 3 этаже офисного 9 этажного здания.

Учебные помещения укомплектованы специализированной мебелью, оборудованием, расходными материалами и иными средствами, служащими для представления учебной информации слушателям.

Для демонстраций имеется ноутбук с проектором и доска.

В соответствии с содержанием практических (лабораторных) занятий при их проведении используется аудитория, рабочие места обучающихся в которой оснащены компьютерной техникой, имеют широкополосный доступ в сеть Интернет и программное обеспечение, соответствующее решаемым задачам. Рабочие места обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду учебного центра.

Информационное и учебно-методическое обеспечение

Нормативные правовые акты:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ
2. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 7.0.97-2016
3. Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству..."
4. Приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. N 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления"
5. Методические рекомендации по работе с документами по личному составу, Росархив, ВНИИДАД, 2018
6. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ
7. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»
8. Федеральный закон от 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»
9. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов, утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст
10. Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек

Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н.

Основная литература:

1. Измалков А.В. Трудовые отношения (образцы процессуальных документов) – Воронеж: ООО Издательство «РИТМ», 2016.
2. Управление персоналом: практич. пособ. /М.Ю.Рогожин/-М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2008
3. Управление персоналом организации. Практикум.: уч.пособ. 2-е изд. /под ред.д.э.н. А.Я. Кибанова/-М.: Инфра-М, 2008
4. Управление персоналом организации: учебник, 3-е изд. /под ред. А.Я.Кибанова/-М.: ИНФРА-М, 2008

Дополнительная литература:

1. Е.А. Грянина и С.А. Харитонов «Секреты профессиональной работы с «1С: Зарплата и управление персоналом 8». Кадровый учет и управление персоналом».
2. Семенихин В.В. Кадровое делопроизводство. 4-е изд., перераб. и доп. М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2021. 628 с.
3. «Трудовое право России: Учебник» (2-е издание, переработанное и дополненное) (Колобова С.В., Сергеенко Ю.С.) («Юстицинформ», 2022)

Электронные и Интернет-ресурсы

1. <https://www.garant.ru>
2. <https://docs.cntd.ru/>
3. www.kdelo.ru
4. https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_csource=online&utm_cmedium=button
5. <https://онлайнинспекция.пф/?ysclid=mb4tksgyi4265676981>

Организация образовательного процесса

При проведении учебных занятий по дисциплине используются традиционные и инновационные, в том числе информационные образовательные технологии, включая при необходимости применение активных и интерактивных методов обучения.

Традиционные образовательные технологии реализуются, преимущественно, в процессе лекционных и практических (семинарских, лабораторных) занятий.

Инновационные образовательные технологии используются в процессе аудиторных занятий и самостоятельной работы слушателей в виде применения активных и интерактивных методов обучения.

Самостоятельная работа обучающегося направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы и предполагает изучение литературных источников, выполнение домашних заданий и контрольных работ, проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе материалов, публикуемых в интернете, а также реальных фактов, личных наблюдений.

Самостоятельная работа обучающегося над усвоением материала по дисциплине может выполняться в аудиториях учебного центра. Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебным планом, методическими материалами и указаниями преподавателя.

Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время включает:

- 1) работу с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта

лекций;

2) изучение учебной и научной литературы;

3) поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание доклада, исследовательской работы по заданной проблеме;

4) выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;

5) подготовку к практическим занятиям;

6) подготовка к промежуточной аттестации.

В зависимости от выбранных видов самостоятельной работы слушатели самостоятельно планируют время на их выполнение. Предлагается равномерно распределить изучение тем учебной дисциплины.

Для самостоятельной работы слушателей изучаемый материал также размещен на платформе <https://eduardo.studio/>.

Кадровое обеспечение

К преподаванию допускаются лица, имеющие высшее образование по профилю, дополнительное профессиональное образование, опыт работы в области профессиональной деятельности, соответствующей направленности образовательной программы.

Оценка качества освоения *дисциплины (модуля)* осуществляется в форме текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по *дисциплине (модулю)*.

Оценочные материалы обеспечивают проверку достижения планируемых результатов обучения по *дисциплине (модулю)* и используются в процедуре текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости

Формы контрольных документов (списки явившихся на занятие, результаты опроса, тестовые задания, аудиторские письменные работы, домашние контрольные работы, лабораторные работы, расчетно-графические работы и т.п.) разрабатывается каждым преподавателем самостоятельно. В начале изучения дисциплины преподаватель может провести входной контроль знаний обучающихся.

Тексты письменного текущего контроля хранятся у преподавателя в течение 3 дней с момента объявления оценки.

При осуществлении контроля преподаватель имеет право на свободу выбора и использования методов оценки знаний обучающихся по своей дисциплине. Преподаватель обязан своевременно довести до обучающихся форму проведения текущего контроля.

Методы текущего контроля выбираются преподавателем исходя из специфики учебной дисциплины.

- устный опрос на лекциях, практических и семинарских занятиях;
- проверка выполнения письменных заданий, практических и работ;
- контроль самостоятельной работы (в письменной или устной форме).

Возможны и другие виды текущего контроля знаний, которые определяются преподавателями.

Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в форме выполнения контрольных заданий.

Результат оценивается оценками «зачет», «незачет».

Слушатель считается аттестованным при положительном результате оценивания всех запланированных видов работ.

7.3. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

7.3.1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

Целями изучения дисциплины являются:

- ознакомление слушателей с:

- внутренними и внешними источниками информации о кандидатах, соответствующих требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и иным потребностям организации в персонал;

- правилами размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации, специализированных ресурсах и сервисах.

Для достижения цели ставятся задачи:

- изучить источники информации для закрытия вакантных рабочих мест;
- научиться составлять тесты объявлений на вакансии;
- овладеть навыками размещения объявлений на сайтах.

7.3.2. Планируемые результаты освоения дисциплины (модуля)

В результате освоения *дисциплины (модуля)* слушатели должны приобрести следующие знания, умения:

Необходимые знания	Необходимые умения
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - источники обеспечения организации персоналом; - организационную структуру организации - перечень вакантных должностей (профессий, специальностей) - требования к составлению резюме кандидата; - правила размещения сведений о вакансии. 	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять поиск резюме, информации о потенциальных кандидатах; – размещать сведения о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации, специализированных ресурсах и сервисах; – собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда; – работать с поисковыми системами, информационными ресурсами и цифровыми сервисами в области обеспечения персоналом.

7.3.3. Содержание обучения дисциплины (модуля)

Наименование тем	Виды учебных занятий, работ	Содержание обучения по темам, наименование и тематика практических занятий, самостоятельной работы слушателя
Тема 3.1. Специфика управления персоналом	Лекционные занятия (ЛЗ)	Знакомство с общими понятиями в системе управления персоналом

	Практические занятия (ПЗ)	– Классификация персонала (опрос)
Тема 3.2. Обеспечение персоналом	ЛЗ	Понятие рекрутинга персонала, квалификационные требования к соискателю вакансии, объявление о вакансии
	ПЗ	– Описание технологии разработки и структуры документа «Заявка на поиск и отбор персонала» (письменно) – Составление объявления о вакансии (письменно) – Работа с резюме (опрос)

7.3.4. Условия реализации дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение и средства обучения:

Процесс обучения **в очной** с возможным применением дистанционных образовательных технологий предусматривает теоретическое обучение и практические занятия в АНО ДПО «РЦПКУ», размещенной по адресу: г. Липецк, ул. Балмочных С.Ф., влд 11.

Помещения, используемые для образовательного процесса, находятся на 3 этаже офисного 9 этажного здания.

Учебные помещения укомплектованы специализированной мебелью, оборудованием, расходными материалами и иными средствами, служащими для представления учебной информации слушателям.

Для демонстраций имеется ноутбук с проектором и доска.

В соответствии с содержанием практических (лабораторных) занятий при их проведении используется аудитория, рабочие места обучающихся в которой оснащены компьютерной техникой, имеют широкополосный доступ в сеть Интернет и программное обеспечение, соответствующее решаемым задачам. Рабочие места обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду учебного центра.

Информационное и учебно-методическое обеспечение

Нормативные правовые акты:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ
2. Федеральный закон от 12.12.2023 № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации»
3. Постановление Правительства РФ от 16.04.2022 № 675.

Основная литература:

1. Управление персоналом: практич. пособ. /М.Ю.Рогожин/-М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2008
2. Управление персоналом организации. Практикум.: уч.пособ. 2-е изд. /под ред.д.э.н. А.Я. Кибанова/-М.: Инфра-М, 2008
3. Управление персоналом организации: учебник, 3-е изд. /под ред. А.Я.Кибанова/-М.: ИНФРА-М, 2008

Дополнительная литература:

1. Измалков А.В. Трудовые отношения – Воронеж: ООО «Издательство «РИТМ», 2016

Электронные и Интернет-ресурсы

1. <http://www.garant.ru>
2. <https://docs.cntd.ru/>
3. <https://trudvsem.ru/>
4. <http://www.hrm.ru> Интернет-портал HRM.RU (HR-Менеджмент)
5. <http://www.hr-ru.com> Интернет-портал HRRU-Управление персоналом
6. <http://www.rcg-moscow.ru> Блог о работе и карьере
7. <http://www.top-personal.ru> Интернет-журнал «Управление персоналом»
8. www.kdelo.ru Интернет-журнал «Кадровое дело»
9. <https://mintrud.gov.ru/> Официальный сайт Минтруда и соцзащиты России
10. <https://www.rostrud.ru/> Федеральная служба по труду и занятости
11. <http://nasoup.ru/> Национальный союз «Управление персоналом»
12. http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_csource=online&utm_medium=button
13. <http://www.hh.ru>

Организация образовательного процесса

При проведении учебных занятий по дисциплине используются традиционные и инновационные, в том числе информационные образовательные технологии, включая при необходимости применение активных и интерактивных методов обучения.

Традиционные образовательные технологии реализуются, преимущественно, в процессе лекционных и практических (семинарских, лабораторных) занятий.

Инновационные образовательные технологии используются в процессе аудиторных занятий и самостоятельной работы слушателей в виде применения активных и интерактивных методов обучения.

Самостоятельная работа обучающегося направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы и предполагает изучение литературных источников, выполнение домашних заданий и контрольных работ, проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе материалов, публикуемых в интернете, а также реальных фактов, личных наблюдений.

Самостоятельная работа обучающегося над усвоением материала по дисциплине может выполняться в аудиториях учебного центра. Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебным планом, методическими материалами и указаниями преподавателя.

Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время включает:

- 1) работу с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций;
- 2) изучение учебной и научной литературы;
- 3) поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание доклада, исследовательской работы по заданной проблеме;
- 4) выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;
- 5) подготовку к практическим занятиям;
- 6) подготовка к промежуточной аттестации.

В зависимости от выбранных видов самостоятельной работы слушатели самостоятельно планируют время на их выполнение. Предлагается равномерно распределить изучение тем учебной дисциплины.

Для самостоятельной работы слушателей изучаемый материал также размещен на платформе <https://eduardo.studio/>.

Кадровое обеспечение

К преподаванию допускаются лица, имеющие высшее образование по профилю, дополнительное профессиональное образование, опыт работы в области профессиональной деятельности, соответствующей направленности образовательной программы.

Оценка качества освоения *дисциплины (модуля)* осуществляется в форме текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по *дисциплине (модулю)*.

Оценочные материалы обеспечивают проверку достижения планируемых результатов обучения по *дисциплине (модулю)* и используются в процедуре текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости

Формы контрольных документов (списки явившихся на занятие, результаты опроса, тестовые задания, аудиторские письменные работы, домашние контрольные работы, лабораторные работы, расчетно-графические работы и т.п.) разрабатывается каждым преподавателем самостоятельно. В начале изучения дисциплины преподаватель может провести входной контроль знаний обучающихся.

Тексты письменного текущего контроля хранятся у преподавателя в течение 3 дней с момента объявления оценки.

При осуществлении контроля преподаватель имеет право на свободу выбора и использования методов оценки знаний обучающихся по своей дисциплине. Преподаватель обязан своевременно довести до обучающихся форму проведения текущего контроля.

Методы текущего контроля выбираются преподавателем исходя из специфики учебной дисциплины.

- устный опрос на лекциях, практических и семинарских занятиях;
- проверка выполнения письменных заданий, практических работ;
- контроль самостоятельной работы (в письменной или устной форме).

Возможны и другие виды текущего контроля знаний, которые определяются преподавателями.

Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в форме выполнения заданий.

Результат оценивается оценками «зачет», «незачет».

Слушатель считается аттестованным при положительном результате оценивания всех запланированных видов работ.

7.4. ТРУДОВОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО РФ

7.4.1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

Целями изучения дисциплины является:

- формирование у обучающихся теоретических и практических знаний в сфере трудового законодательства и правового регулирования трудовых отношений

Для достижения цели ставятся задачи:

- ознакомление с источниками трудового права;
- изучение содержания трудовых правоотношений;
- обучение составлению основных юридических документов, регулирующих процесс трудовой деятельности.

7.4.2. Планируемые результаты освоения дисциплины (модуля)

В результате освоения *дисциплины (модуля)* слушатели должны приобрести следующие знания, умения:

Необходимые знания	Необходимые умения
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве; – содержание российского трудового права; – права и обязанности работников и работодателей; – порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; – виды трудовых договоров; – содержание трудовой дисциплины; – порядок разрешения трудовых споров; – виды рабочего времени и времени отдыха. 	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – составлять проекты нормативных актов и трудовых договоров; – применять основные теоретические положения действующего законодательства в области управления персоналом при решении практических задач с учетом положений.

7.4.3. Содержание обучения дисциплины (модуля)

Наименование Тем	Виды учебных занятий, работ	Содержание обучения по темам, наименование и тематика практических занятий, самостоятельной работы слушателя
Тема 4.1. Источники трудового права	Лекционные занятия (ЛЗ)	Источники трудового права, правила внутреннего трудового распорядка и трудовой договор как источники трудового права
	Практические занятия (ПЗ)	<ul style="list-style-type: none"> – ПВТР – Отличия трудового договора по совместительству и по основной работе – Особенности и различия ГПД и ТД
Тема 4.2. Прекращение трудовых отношений	ЛЗ	Основания прекращения трудовых отношений, увольнение работников по инициативе работодателя, увольнение по инициативе работника, расторжение трудового договора по соглашению сторон
	ПЗ	– Сокращение штата (численности)
Тема 4.3. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха	ЛЗ	Виды рабочего времени, нормы времени, суммированный учет рабочего времени
	ПЗ	– Графики работы в соответствии с трудовым законодательством
Тема 4.4. Миграционный учет	ЛЗ	Законодательство в области регулирования трудовой миграции в РФ, категории иностранных граждан в Российской Федерации, виды трудовой миграции и трудовых мигрантов, квотирование трудовой миграции, миграционный учет

	ПЗ	– Анализ нормативных актов в области миграционного учета
Тема 4.5. Воинский учет	ЛЗ	Основные документы по ведению воинского учета, учетная работа приведении воинского учета, отчетность работодателя
	ПЗ	– Заполнение карточки по форме 10

7.4.4. Условия реализации дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение и средства обучения:

Процесс обучения **в очной форме** с возможным применением дистанционных образовательных технологий предусматривает теоретическое обучение и практические занятия в АНО ДПО «РЦПКУ», размещенной по адресу: г. Липецк, ул. Балмочных С.Ф., влд 11.

Помещения, используемые для образовательного процесса, находятся на 3 этаже офисного 9 этажного здания.

Учебные помещения укомплектованы специализированной мебелью, оборудованием, расходными материалами и иными средствами, служащими для представления учебной информации слушателям.

Для демонстраций имеется ноутбук с проектором и доска.

В соответствии с содержанием практических (лабораторных) занятий при их проведении используется аудитория, рабочие места обучающихся в которой оснащены компьютерной техникой, имеют широкополосный доступ в сеть Интернет и программное обеспечение, соответствующее решаемым задачам. Рабочие места обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду учебного центра.

Информационное и учебно-методическое обеспечение

Нормативные правовые акты:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ
2. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»
3. Федеральный закон от 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»
4. Положение о воинском учете утв. Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 № 719

Основная литература:

5. Измалков А.В. Трудовые отношения (образцы процессуальных документов) – Воронеж: ООО Издательство «РИТМ», 2016.

Дополнительная литература:

6. Жеребцов А. Н. Миграционное право России : Учебник для вузов /А.Н. Жеребцов, Е.А. Малышев. - Электрон. дан. - М.:Юрайт, 2020. - 437 с.
7. Воробьева О. Д. Миграционная политика России : Учебное пособие для вузов / О.Д. Воробьева, Л.Л. Рыбаковский, О.Л. Рыбаковский. - 2-е изд. ; пер. и доп. - Электрон. дан. - М.: Юрайт, 2020. - 182 с. - (Высшее образование)
8. Киселева Е. В. Международно-правовое регулирование миграции : Учебное пособие для вузов /Е.В. Киселева. - 3-е изд. ; испр. и доп. - Электрон. дан. - М.: Юрайт, 2020. - 241 с.
9. Жеребцов А. Н. Миграционное право России : Учебник для вузов /А.Н.

Жеребцов, Е.А. Малышев. - Электрон. дан. - М.:

10. Юрайт, 2020. - 437 с.

Электронные и Интернет-ресурсы

14. <http://www.garant.ru>

15. <https://docs.cntd.ru/>

16. <https://trudvsem.ru/> <http://www.hrm.ru> Интернет-портал HRM.RU (HR-Менеджмент)

17. www.kdelo.ru Интернет-журнал «Кадровое дело»

18. <https://mintrud.gov.ru/> Официальный сайт Минтруда и соцзащиты России

19. <https://www.rostrud.ru/> Федеральная служба по труду и занятости

20. <https://nasoup.ru/> Национальный союз «Управление персоналом»

21. https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_csourcе=online&utm_cmedium=button некоммерческая версия КонсультантПлюс

Организация образовательного процесса

При проведении учебных занятий по дисциплине используются традиционные и инновационные, в том числе информационные образовательные технологии, включая при необходимости применение активных и интерактивных методов обучения.

Традиционные образовательные технологии реализуются, преимущественно, в процессе лекционных и практических (семинарских, лабораторных) занятий.

Инновационные образовательные технологии используются в процессе аудиторных занятий и самостоятельной работы слушателей в виде применения активных и интерактивных методов обучения.

Самостоятельная работа обучающегося направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы и предполагает изучение литературных источников, выполнение домашних заданий и контрольных работ, проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе материалов, публикуемых в интернете, а также реальных фактов, личных наблюдений.

Самостоятельная работа обучающегося над усвоением материала по дисциплине может выполняться в аудиториях учебного центра. Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебным планом, методическими материалами и указаниями преподавателя.

Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время включает:

1) работу с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций;

2) изучение учебной и научной литературы;

3) поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание доклада, исследовательской работы по заданной проблеме;

4) выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;

5) подготовку к практическим занятиям;

6) подготовка к промежуточной аттестации.

В зависимости от выбранных видов самостоятельной работы слушатели самостоятельно планируют время на их выполнение. Предлагается равномерно распределить изучение тем учебной дисциплины.

Для самостоятельной работы слушателей изучаемый материал также размещен на платформе <https://eduardo.studio/>.

Кадровое обеспечение

К преподаванию допускаются лица, имеющие высшее образование по профилю, дополнительное профессиональное образование, опыт работы в области профессиональной деятельности, соответствующей направленности образовательной программы.

Оценка качества освоения *дисциплины (модуля)* осуществляется в форме текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по *дисциплине (модулю)*.

Оценочные материалы обеспечивают проверку достижения планируемых результатов обучения по *дисциплине (модулю)* и используются в процедуре текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости

Формы контрольных документов (списки явившихся на занятие, результаты опроса, тестовые задания, аудиторские письменные работы, домашние контрольные работы, лабораторные работы, расчетно-графические работы и т.п.) разрабатывается каждым преподавателем самостоятельно. В начале изучения дисциплины преподаватель может провести входной контроль знаний обучающихся.

Тексты письменного текущего контроля хранятся у преподавателя в течение 3 дней с момента объявления оценки.

При осуществлении контроля преподаватель имеет право на свободу выбора и использования методов оценки знаний обучающихся по своей дисциплине. Преподаватель обязан своевременно довести до обучающихся форму проведения текущего контроля.

Методы текущего контроля выбираются преподавателем исходя из специфики учебной дисциплины.

- устный опрос на лекциях, практических и семинарских занятиях;
- проверка выполнения письменных заданий, практических и расчетно-графических работ;
- контрольные работы;
- тестирование;
- лабораторная работа;
- контроль самостоятельной работы (в письменной или устной форме).

Возможны и другие виды текущего контроля знаний, которые определяются преподавателями.

Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в форме выполнения контрольных заданий.

Результат оценивается оценками «зачет», «незачет».

Слушатель считается аттестованным при положительном результате оценивания всех запланированных видов работ.

7.5. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

7.5.1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

Целью изучения дисциплины является:

- изучение норм и правового регулирования предоставления отдельных видов социальной защиты работников организации.

Для достижения цели ставятся задачи:

- изучение практики реализации норм права социального обеспечения и социальной защиты на предприятиях, организациях и учреждениях.

7.5.2. Планируемые результаты освоения дисциплины (модуля)

В результате освоения *дисциплины (модуля)* слушатели должны приобрести следующие знания, умения:

Необходимые знания	Необходимые умения
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок работы с листами временной нетрудоспособности – категории получателей пособия по нетрудоспособности – период выплат пособий по временной нетрудоспособности – коэффициент страхового стажа для расчёта больничного листа <p>правила квотирования рабочих мест для отдельных категорий граждан;</p> <ul style="list-style-type: none"> – особенности работы с предпенсионерами и льготными категориями граждан, претендующими на досрочное назначение пенсии – условия труда; – порядок взаимодействия Социального фонда России и работодателя; – порядок взаимодействия Центра занятости населения и работодателя в области социальной защиты работников 	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – вести работу с листами временной нетрудоспособности, – определять коэффициент страхового стажа для расчёта больничного листа, – определять квоты рабочих мест – определять категории работников в соответствии с законодательством, – подготавливать документы для установления льгот и компенсаций в т.ч. в соответствии с условиями труда, – составлять и сдавать отчетность в области социальной защиты работников

7.5.3. Содержание обучения дисциплины (модуля)

Наименование тем	Виды учебных занятий, работ	Содержание обучения по темам, наименование и тематика практических занятий, самостоятельной работы слушателя
Тема 5.1. Социальная защита трудовых правоотношений	Лекционные занятия (ЛЗ)	Система социальной защиты, институты социальной защиты работников на уровне предприятия, структура системы социальной защиты работников, социально-экономические механизмы защиты работников, материально-вещественные механизмы социальной защиты
	Практические занятия (ПЗ)	
Тема 5.2. Временная нетрудоспособность	ЛЗ	Пособие по временной нетрудоспособности , основание для назначения и выплаты пособий, категории получателей пособия по нетрудоспособности, порядок взаимодействия Социального фонда России и работодателя, понятие страхового стажа, правила подсчета и подтверждения страхового стажа для определения размеров пособий по временной нетрудоспособности
	ПЗ	Расчет стажа для назначения пособий
Тема 5.3. Квотирование рабочих мест для инвалидов и других категорий граждан	ЛЗ	Нормативно-правовое обеспечение вопроса квотирования рабочих мест для инвалидов, особенности работы с инвалидами, имеющие различные ограничения к трудовой и профессиональной деятельности с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности, квотирование рабочих мест для других категорий работников

	ПЗ	Исполнение требований по квотированию рабочих мест для инвалидов
Тема 5.4. Назначение пенсий	ЛЗ	Досрочное назначение трудовой пенсии по старости по условиям труда и другим причинам, предпенсионеры
	ПЗ	Подготовка документов для установления льгот и компенсаций

7.5.4. Условия реализации дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение

Процесс обучения **в очной форме** с возможным применением дистанционных образовательных технологий предусматривает теоретическое обучение и практические занятия в АНО ДПО «РЦПКУ», размещенной по адресу: г. Липецк, ул. Балмочных С.Ф., влд 11.

Помещения, используемые для образовательного процесса, находятся на 3 этаже офисного 9 этажного здания.

Учебные помещения укомплектованы специализированной мебелью, оборудованием, расходными материалами и иными средствами, служащими для представления учебной информации слушателям.

Технические средства обучения:

В соответствии с содержанием практических (лабораторных) занятий при их проведении используется аудитория, рабочие места обучающихся в которой оснащены компьютерной техникой, имеют широкополосный доступ в сеть Интернет и программное обеспечение, соответствующее решаемым задачам.

Рабочие места для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети Интернет и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду учебного центра.

Информационное и учебно-методическое обеспечение

Нормативные правовые акты:

1. Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»
2. [Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ \(ред. от 24.07.2023\) «О специальной оценке условий труда»](#)
3. [Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»](#)
4. [Постановление Правительства РФ от 30.05.2024 N 709 "О порядке выполнения работодателями квоты для приема на работу инвалидов"](#)

Основная литература:

1. Охрана труда отА до Я- М.: Издательство «Альфа-Пресс», 2016
2. Афанасьев, М.А. Право социального обеспечения России = The Law of Social Security in Russia: учеб. пособие / Т.Ю. Голубева; М.А. Афанасьев .— Москва : Проспект, 2020

Дополнительная литература:

1. Ермаков, Д.Н. Современное пенсионное обеспечение в Российской Федерации : учеб.

пособие / С.А. Хмелевская; Д.Н. Ермаков .— 2-е изд., стер. — Москва: ИТК "Дашков и К", 2019

Электронные и Интернет-ресурсы

2. http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_csourse=online&utm_cmedi um=button
3. <https://www.sekretariat.ru>
4. <http://www.consultant.ru>
5. <http://www.garant.ru>
6. <https://docs.cntd.ru/t>
7. <https://es.pfrf.ru/>
8. <https://lk.sfr.gov.ru/>

Организация образовательного процесса

При проведении учебных занятий по дисциплине используются традиционные и инновационные, в том числе информационные образовательные технологии, включая при необходимости применение активных и интерактивных методов обучения.

Традиционные образовательные технологии реализуются, преимущественно, в процессе лекционных и практических (семинарских, лабораторных) занятий.

Инновационные образовательные технологии используются в процессе аудиторных занятий и самостоятельной работы слушателей в виде применения активных и интерактивных методов обучения.

Самостоятельная работа обучающегося направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы и предполагает изучение литературных источников, выполнение домашних заданий и контрольных работ, проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе материалов, публикуемых в интернете, а также реальных фактов, личных наблюдений.

Самостоятельная работа обучающегося над усвоением материала по дисциплине может выполняться в аудиториях учебного центра. Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебным планом, методическими материалами и указаниями преподавателя.

Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время включает:

- 1) работу с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций;
- 2) изучение учебной и научной литературы;
- 3) поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание доклада, исследовательской работы по заданной проблеме;
- 4) выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;
- 5) подготовку к практическим занятиям;
- 6) подготовка к промежуточной аттестации.

В зависимости от выбранных видов самостоятельной работы слушатели самостоятельно планируют время на их выполнение. Предлагается равномерно распределить изучение тем учебной дисциплины.

Для самостоятельной работы слушателей изучаемый материал также размещен на платформе <https://eduardo.studio/>.

Кадровое обеспечение

К реализации образовательной программы привлекаются работники, имеющие среднее профессиональное образование или высшее образование, направленность (профиль)

которого, соответствует реализуемому модулю и/или образовательной программе и/или дополнительное профессиональное образование на базе среднего профессионального образования (программ подготовки специалистов среднего звена) или высшего образования - профессиональную переподготовку, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю).

Для педагогических кадров, привлекаемых к реализации образовательной программы обязательно обучение по дополнительным профессиональным программам - программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже одного раза в три года.

В основу реализации образовательной программы положен практикоориентированный подход, ключевым принципом которого является использование профессионально - ориентированных технологий обучения, направленных на приобретение знаний, умений, а также опыта практической деятельности с целью получения профессиональных компетенций.

Для повышения качества реализации образовательной программы наряду с педагогическими кадрами АНО ДПО «РЦПКУ» к ее реализации могут привлекаться представители работодателей, их объединений, которые должны иметь опыт работы в области профессиональной деятельности не менее одного года, соответствующей направленности образовательной программы.

7.5.5. Формы аттестации и оценочные материалы

Оценка качества освоения *дисциплины (модуля)* осуществляется в форме текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по *дисциплине (модулю)*.

Оценочные материалы обеспечивают проверку достижения планируемых результатов обучения по *дисциплине (модулю)* и используются в процедуре текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости

Формы контрольных документов (списки явившихся на занятие, результаты опроса, тестовые задания, аудиторные письменные работы, домашние контрольные работы, лабораторные работы и т.п.) разрабатывается каждым преподавателем самостоятельно. В начале изучения дисциплины преподаватель может провести входной контроль знаний обучающихся.

Тексты письменного текущего контроля хранятся у преподавателя в течение 3 дней с момента объявления оценки.

При осуществлении контроля преподаватель имеет право на свободу выбора и использования методов оценки знаний обучающихся по своей дисциплине. Преподаватель обязан своевременно довести до обучающихся форму проведения текущего контроля.

Методы текущего контроля выбираются преподавателем исходя из специфики учебной дисциплины.

- устный опрос на лекциях, практических и семинарских занятиях;
- проверка выполнения письменных заданий, практических работ;
- тестирование;
- контроль самостоятельной работы (в письменной или устной форме).

Возможны и другие виды текущего контроля знаний, которые определяются преподавателями.

Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в форме тестирования.

Результат оценивается оценками "зачет", "незачет".

Вопросы тестов готовятся заранее до проведения аттестации с учетом пройденного слушателями материала.

Слушатель считается аттестованным при положительном результате оценивания всех запланированных тестирований.

7.6. 1С: ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ 8.3.

7.6.1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

Целью изучения дисциплины является:

формирование у слушателей знаний и умений, необходимых для работы с информационными системами управления персоналом, грамотного применения автоматизированных информационных технологий, формирования системы информационного обеспечения управления персоналом.

Для достижения цели ставятся задачи:

- формирование общекультурного уровня знаний о кадровых информационных системах, ресурсах и технологиях в управлении персоналом;
- изучение кадровых информационных систем и используемых в их рамках информационных технологий, применяемых в управлении персоналом организации;
- приобретение навыков общего руководства процессом применения и развития информационных технологий управления персоналом организации.

7.6.2. Планируемые результаты освоения дисциплины (модуля)

В результате освоения *дисциплины (модуля)* слушатели должны приобрести следующие знания, умения:

Профессиональные компетенции	Практический опыт	Знания	Умения
1	2	3	4

<p>ПК 1. Способен осуществлять деятельность по определению потребности в трудовых ресурсах и обеспечению персоналом</p>	<p>Организация документооборота по учету и движению кадров. Организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы. Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов. Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу.</p>	<p>Структуру организации и процесс определения кадровой потребности с целью обеспечения организации персоналом. Порядок составления кадровых приказов по приему, увольнению, переводу на другую работу и перемещения персонала в программе 1С: ЗУП. Возможности учета кадров и организацию эффективного документооборота в 1С: ЗУП.</p>	<p>- использовать возможности 1С: ЗУП в составлении кадровых приказов по приему, увольнению, переводу на другую работу и перемещения персонала; - организовать ведение кадрового делопроизводства в 1С: ЗУП; - применять современные информационные технологии в обеспечении учета кадров и организации эффективного документооборота в системе управления персоналом на основе 1С: ЗУП; - анализировать рынок труда и обосновывать выбор технологий поиска, привлечения, подбора и отбора персонала в соответствии со спецификой вакантной должности и требованиями трудового законодательства.</p>
---	---	---	--

7.6.3. Содержание обучения дисциплины (модуля)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов
1	2	3
<p>Раздел 1. Функциональные возможности и</p>	<p>Содержание учебного материала Функциональные возможности прикладного решения «1С: Зарплата и управление персоналом 8.3».</p>	<p>14</p>

первоначальная настройка прикладного решения «1С: Зарплата и управление персоналом».	Практические работы		
	1	Начальная настройка программы.	2
	3	Создание нового предприятия, видов деятельности. Создание организационно-правовой структуры (подразделения, склады).	4
	4	Настройка параметров учета. Создание графиков работы	4
	5	Составление штатного расписания	4
Раздел 2. Регламентированный кадровый учет	Содержание учебного материала		
	Регистрация кадровых событий		22
	Практические работы		
	1	Прием сотрудников на работу (лабораторная работа)	2
	2	Заполнения сведений о сотрудниках (лабораторная работа)	2
	3	Учет движения кадров - перевод, перемещение, увольнение (лабораторная работа)	4
	4	Планирование отпусков, планирование занятости персонала	4
	5	Работа с электронными больничными	4
	6	Учет иных отсутствий	4
	7	Учет рабочего времени	2
Раздел 3. Отчетность	Содержание учебного материала		
	Формирование отчетности в программе 1С:ЗУП		6
	Практические работы		
	1	Внутренние отчеты для организации	1
	2	Персонифицированный учет	2
	3	Отчетность для военкоматов	3
	Зачетная работа Выполнение задачи		2
	Итого		44

7.6.4. Условия реализации дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение

Процесс обучения **в очной форме** с возможным применением дистанционных образовательных технологий предусматривает теоретическое обучение и практические занятия в АНО ДПО «РЦПКУ», размещенной по адресу: г. Липецк, ул. Балмочных С.Ф., влд 11.

Помещения, используемые для образовательного процесса, находятся на 3 этаже офисного 9 этажного здания.

Учебные помещения укомплектованы специализированной мебелью, оборудованием,

расходными материалами и иными средствами, служащими для представления учебной информации слушателям.

Технические средства обучения:

В соответствии с содержанием практических (лабораторных) занятий при их проведении используется аудитория, рабочие места обучающихся в которой оснащены компьютерной техникой, имеют широкополосный доступ в сеть Интернет и программное обеспечение, соответствующее решаемым задачам, имеется прикладная программа 1С: Предприятие 8.3. Конфигурация "Зарплата и управление персоналом" с лицензией на 20 рабочих мест.

Рабочие места для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети Интернет и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду учебного центра.

Информационное и учебно-методическое обеспечение

Нормативные правовые акты:

5. Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»
6. [Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ \(ред. от 24.07.2023\) «О специальной оценке условий труда»](#)
7. [Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»](#)
8. [Постановление Правительства РФ от 30.05.2024 N 709 "О порядке выполнения работодателями квоты для приема на работу инвалидов"](#)

Основная литература:

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие для СПО - М.: Академия, 2014. - 384 с.
2. Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности (СПО). Учебник - М.: КНОРУС, 2018
3. Синаторов С.В. Информационные технологии. Задачник (для СПО) Учебник - М.: КНОРУС, 2018

Дополнительная литература:

1. Харитонов Сергей Александрович. Настольная книга по оплате труда и ее расчету в «1С:Зарплата и управление персоналом 8», редакция 3.1, 21-е изд.: Практическое пособие. Электронный аналог издания "Настольная книга по оплате труда и ее расчету в «1С:Зарплата и управление персоналом 8», редакция 3.1, 21-е изд.: Практическое пособие".

Электронные и Интернет-ресурсы

1. <https://www.garant.ru/> - Справочная правовая система «Гарант».
2. <https://rostrud.ru> - Федеральная служба по труду и занятости.
3. <https://www.rosmintrud.ru> - Министерство труда и социальной защиты РФ
4. <https://www.kadrovik.ru> - Национальный союз кадровиков.
5. <https://www.ilo.org> - Международная организация труда.
6. <https://www.hr-portal.ru> - Сообщество HR-менеджеров.
7. <https://lib.perm.ru> - электронная библиотека по различным отраслям информатики и информационных технологий
8. <https://1cfresh.com/my>;
9. <https://its.1c.ru>;
10. <https://v8.1c.ru>;
11. <https://www.flsoft.ru>;

12. <https://www.sibeaz.ru>;
13. <https://samoychiteli.ru/document37472.html>
14. <https://grebennikon.ru/> - Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников».
15. <https://www.cfin.ru/> - сайт «Корпоративный менеджмент».
16. <https://infomanagement.ru/> - электронная библиотека книг и статей по менеджменту.
17. <https://www.aup.ru/> - административно-управленческий портал
18. www.gpntb.ru - Сайт государственной публичной научно-технической библиотеки
19. России (ГПНТБ)
20. <https://www.nlr.ru> - Российская национальная библиотека.

Организация образовательного процесса

При проведении учебных занятий по дисциплине используются традиционные и инновационные, в том числе информационные образовательные технологии, включая при необходимости применение активных и интерактивных методов обучения.

Традиционные образовательные технологии реализуются, преимущественно, в процессе лекционных и практических (семинарских, лабораторных) занятий.

Инновационные образовательные технологии используются в процессе аудиторных занятий и самостоятельной работы слушателей в виде применения активных и интерактивных методов обучения.

Самостоятельная работа обучающегося направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы и предполагает изучение литературных источников, выполнение домашних заданий и контрольных работ, проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе материалов, публикуемых в интернете, а также реальных фактов, личных наблюдений.

Самостоятельная работа обучающегося над усвоением материала по дисциплине может выполняться в аудиториях учебного центра. Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебным планом, методическими материалами и указаниями преподавателя.

Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время включает:

- 1) выполнение задания по теме;
- 5) подготовку к практическим занятиям;
- б) подготовка к промежуточной аттестации.

В зависимости от выбранных видов самостоятельной работы слушатели самостоятельно планируют время на их выполнение. Предлагается равномерно распределить изучение тем учебной дисциплины.

Для самостоятельной работы слушателей изучаемый материал также размещен на платформе <https://eduardo.studio/>.

Кадровое обеспечение

К реализации образовательной программы привлекаются работники, имеющие среднее профессиональное образование или высшее образование, направленность (профиль) которого, соответствует реализуемому модулю и/или образовательной программе и/или дополнительное профессиональное образование на базе среднего профессионального образования (программ подготовки специалистов среднего звена) или высшего образования - профессиональную переподготовку, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю).

Для педагогических кадров, привлекаемых к реализации образовательной программы обязательно обучение по дополнительным профессиональным программам - программам

повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже одного раза в три года.

В основу реализации образовательной программы положен практикоориентированный подход, ключевым принципом которого является использование профессионально - ориентированных технологий обучения, направленных на приобретение знаний, умений, а также опыта практической деятельности с целью получения профессиональных компетенций.

Для повышения качества реализации образовательной программы наряду с педагогическими кадрами АНО ДПО «РЦПКУ» к ее реализации могут привлекаться представители работодателей, их объединений, которые должны иметь опыт работы в области профессиональной деятельности не менее одного года, соответствующей направленности образовательной программы.

7.6.5. Формы аттестации и оценочные материалы

Оценка качества освоения *дисциплины (модуля)* осуществляется в форме текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по *дисциплине (модулю)*.

Оценочные материалы обеспечивают проверку достижения планируемых результатов обучения по *дисциплине (модулю)* и используются в процедуре текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости

Формы контрольных документов (списки явившихся на занятие, результаты опроса, тестовые задания, аудиторные письменные работы, домашние контрольные работы, лабораторные работы и т.п.) разрабатывается каждым преподавателем самостоятельно. В начале изучения дисциплины преподаватель может провести входной контроль знаний обучающихся.

Тексты письменного текущего контроля хранятся у преподавателя в течение 3 дней с момента объявления оценки.

При осуществлении контроля преподаватель имеет право на свободу выбора и использования методов оценки знаний обучающихся по своей дисциплине. Преподаватель обязан своевременно довести до обучающихся форму проведения текущего контроля.

Методы текущего контроля выбираются преподавателем исходя из специфики учебной дисциплины.

- устный опрос на лекциях, практических и семинарских занятиях;
- проверка выполнения письменных заданий, практических работ;
- тестирование;
- контроль самостоятельной работы (в письменной или устной форме).

Возможны и другие виды текущего контроля знаний, которые определяются преподавателями.

Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в форме контрольной работы в программе 1С: ЗУП.

Результат оценивается оценками "зачет", "незачет".

Вопросы тестов готовятся заранее до проведения аттестации с учетом пройденного слушателями материала.

Слушатель считается аттестованным при положительном результате оценивания всех запланированных тестирований.

7. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Учебный процесс организуется с применением *дистанционных образовательных технологий*, инновационных технологий и методик обучения, способных обеспечить получение слушателями заявленных в разделе знаний, умений и навыков в области административно-управленческой и офисной деятельности, кадрового делопроизводства и управления персоналом.

Реализация программы обеспечивается кадрами, относящимися к профессорско-преподавательскому составу учебного центра и высококвалифицированными специалистами данной сферы, работниками организаций реального сектора экономики субъектов Российской Федерации.

Материально-техническое, кадровое, информационное и учебно-методическое обеспечение представлены в рабочих программах дисциплины (модуля).

8. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Контроль знаний, полученных слушателями при освоении дисциплины (модуля) программы, осуществляется в форме текущего контроля и промежуточной аттестации, представленных в рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модуля).

Освоение программы завершается итоговой аттестацией. К итоговой аттестации допускаются слушатели, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план программы. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки слушателей. Итоговая аттестация является обязательной для слушателей.

Итоговая аттестация проводится в форме междисциплинарного (квалификационного) экзамена.

Форма: междисциплинарный (квалификационный) экзамен проводится в виде выполнения трех заданий: тестирование, индивидуальное практическое задание, решение задачи.

Критерии и шкалы оценивания результатов (*условия, при которых слушатель считается аттестованным*).

Основой для определения оценки на экзамене служит объем и уровень усвоения слушателями материала, предусмотренного дополнительной профессиональной программой профессиональной переподготовки «Специалист по кадрам».

При определении требований к экзаменационным оценкам с преобладанием практического обучения аттестационная комиссия руководствуется следующим:

Каждый вопрос оценивается по своим критериям.

Итоговая оценка за экзамен ставится как среднее арифметическое из трёх оценок на вопросы билета.

1. Критерии оценивания на третий вопрос билета:

Оценка	5	5	4	4	4	3	3	3
--------	---	---	---	---	---	---	---	---

	отлично		хорошо			удовлетворительно		
	15	14	13	12	11	10	9	8
Количество правильных ответов								
Процент правильных ответов	100%	93%	87%	80%	73%	67%	60%	53%

2. Критерии оценивания на второй вопрос билета:

Оценки «отлично» заслуживает слушатель, который при ответе обнаруживает глубокое знание программного материала; способен творчески применять знания теории к решению профессиональных задач; демонстрирует способность к анализу различных подходов к решению заявленной в вопросе проблематике, изложил материал грамотным языком, точно используя терминологию и символику, в определенной логической последовательности; правильно выполнил рисунки, схемы, графики, чертежи, таблицы и т.д. соответствующие ответу.

Оценки «хорошо» заслуживает слушатель, который при ответе обнаруживает твёрдое знание программного материала; усвоил основную и наиболее важную дополнительную литературу; способен применять знание теории к решению задач профессионального характера; допускает отдельные погрешности и неточности при ответе; который при ответе допустил небольшие пробелы, не искавшие содержание ответа; допустил один – два недочёта при ответе, исправленные после замечания экзаменатора; в основном правильно выполнил рисунки, схемы, графики, чертежи, таблицы и т.д. соответствующие ответу.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает слушатель, который при ответе в основном знает программный материал в объёме, необходимом для предстоящей работы по соответствующей квалификации; в целом усвоил основную литературу и практические методы работы; который при ответе неполно раскрыл содержание материала (содержание изложено фрагментарно, не всегда последовательно), но показал общее понимание вопроса и продемонстрировал умения, достаточные для усвоения программного материала; выполнил рисунки, схемы, графики, чертежи, таблицы и т.д. в целом не искажающие ответ.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, который при ответе обнаруживает значительные пробелы в знаниях основного программного материала; допускает принципиальные ошибки в ответе; демонстрирует незнание теоретических знаний; который при ответе не раскрыл основное содержание учебного материала; обнаружил незнание большей части учебного материала; допустил ошибки в определении понятий, использовании терминологии, в рисунках, схемах, чертежах, графиках, таблицах и т.д., которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов экзаменатора.

Критерии оценивания на третий вопрос билета:

Оценки «отлично» заслуживает слушатель, который полностью справился с решением задачи.

Оценки «хорошо» заслуживает слушатель, который справился с заданием, допустив отдельные погрешности и неточности при решении задачи.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает слушатель, который не справился с заданием в полной мере, но выполнил отдельные элементы задания.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, который не справился с заданием полностью.