



Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «НОВЫЙ УРОВЕНЬ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНО ДПО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР

«НОВЫЙ УРОВЕНЬ»

В.В. Сергеева

«09» *сентября* 2023 г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА ПЕРЕПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ**

"Специалист кадрового делопроизводства"

с присвоением 6 уровня квалификации

256 часов

г. Туапсе
2023

Оглавление

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ.....	2
2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	3
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....	11
3.1. Учебный план	11
по программе профессиональной переподготовки по профессии	11
"Специалист кадрового делопроизводства"	11
3.2. График учебного процесса	12
по программе профессиональной переподготовки по профессии	12
"Специалист кадрового делопроизводства"	12
3.3. Календарно-тематический план	13
4. МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ УСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ И ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ.....	26
5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	40
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	42

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Настоящая образовательная программа разработана в соответствии со следующими нормативно- методическими документами:

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"(с изменениями и дополнениями).
2. Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".
3. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» № 559 Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н;
4. Приказ Министерство науки и высшего образования РФ от 12 августа 2020 г. № 955 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования» - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Требования к поступающим на обучение

- занятое и незанятое население, высвобождаемые работники. На обучение принимаются лица, имеющие среднее профессиональное и(или) высшее образование или лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Цель реализации программы

Программа направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации, или необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации: «Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации»

Связь образовательной программы с профессиональными стандартами (частью профессионального стандарта).

Дополнительная профессиональная программа разработана с учетом профессиональных стандартов и требований соответствующих ФГОС среднего профессионального и высшего образования (СПО и ВО) к результатам освоения образовательных программ.

Наименование программы дополнительного профессионального образования	Наименование профессионального стандарта	Уровень (подуровень) квалификации
"Специалист кадрового делопроизводства"	559 Специалист по управлению персоналом	6

Нормативный срок освоения программы и формы обучения

Нормативный срок освоения программы 256 часов при очной - заочной форме подготовки, включающей аудиторную и вне аудиторную (самостоятельную) учебную работу слушателя и практическую подготовку.

Квалификация выпускника: Специалист кадрового делопроизводства
6 (шестого) уровня

Завершающая форма обучения: квалификационный экзамен.

Вид выдаваемого документа: Диплом о переподготовке установленного образца.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Квалификационная характеристика на основе профессиональных стандартов (результаты обучения)

После прохождения обучения обучающийся должен иметь необходимые теоретические знания и практические навыки для работы по специальности «Специалист по кадрам». Обучившийся, освоивший учебную программу, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности и характеристике работ. Полученные профессиональные компетенции должны способствовать применению знаний, умений, личностных качеств и практического опыта для успешной деятельности при решении профессиональных задач.

Вид деятельности	Профессиональные компетенции
Документационное обеспечение работы персоналом	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу Ведение документации по учету и движению кадров Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы
Деятельность по обеспечению персоналом	Сбор информации о потребностях организации в персонале Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом
Деятельность по оценке и аттестации персонала	Организация и проведение оценки персонала. Организация и проведение аттестации персонала. Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала
Деятельность по развитию персонала	Деятельность по развитию персонала Организация обучения персонала. Организация адаптации и стажировки персонала
Деятельность по организации труда и оплаты персонала	Организация труда персонала. Организация оплаты труда персонала Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала
Деятельность по организации корпоративной социальной политики	Разработка корпоративной социальной политики Реализация корпоративной социальной политики Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики
Операционное управление персоналом и подразделением организации	Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения
Стратегическое Управление персоналом организации	Разработка системы стратегического управления персоналом организации Реализация системы стратегического управления персоналом организации Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации

Автоматизированный кадровый учет	Работа с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала, расчету заработной платы, статистической и отчетной информации по персоналу Пользование компьютерными программами, оргтехникой
----------------------------------	--

Требования к результатам освоения программы

Результатом освоения программы профессиональной подготовки (переподготовки) является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Специалист кадрового делопроизводства» обще-профессиональными компетенциями (ОПК) согласно ФГОС 38.03.03

ОПК	Наименование
ОПК-1.	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;
ОПК-2.	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом
ОПК-3.	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия
ОПК-4.	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;
ОПК-5.	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.

Универсальными компетенциями (УК)

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе и здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды,

	обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
Инклюзивная компетентность	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

Должен знать:

- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу, Законодательство Российской Федерации о персональных данных, основы налогового законодательства, основы миграционного законодательства, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства, основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц;
- основы документооборота и документационного обеспечения, процесс документооборота, технологии, методы методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
- основы общей и социальной психологии, с основы психологии и социологии труда, основы экономики, организации труда и управления; основные понятия, категории и инструменты кадрового учета;
- структуру организации, цели, стратегию развития, планы и бизнес-план организации, кадровую политику организации, организационно-штатную структуру организации и вакансии организации, политику управления персоналом и социальную политику организации, вакантные должности (профессии, специальности), основы производственной деятельности организации, основы технологии производства, организацию работ на различных участках производства, особенности организации работы и производства на конкретных рабочих местах, особенности ведения кадрового учета на предприятии, локальные нормативные акты организации по персоналу;
- правила ведения кадрового учета, правила расчета заработной платы, порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности, основы документооборота и документационного обеспечения, технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
- правила, процедуры, порядок и нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации и вопросам обмена документацией по персоналу, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы;
- основы работы по профориентации, порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах, источники обеспечения организации кадрами, общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности), технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
- порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации, технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций, технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик;
- порядок заключения договоров (контрактов);
- методы адаптации и стажировок, порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, организации стажировок, порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала, порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала, локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок адаптации и стажировки персонала;

- порядок и методологию подготовки кадров и обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала, рынок образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала;

- экономику труда, методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда, методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда, методы нормирования труда, межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат, современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала, тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов, системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала, порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат, методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате;

- основы профессиональной ориентации, технологии развития персонала, систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры, методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций;

- порядок и технология проведения аттестации, технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций;

- основы теории управления персоналом и его мотивации, системы мотивации и эффективности управления персоналом, методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности, формы и методы оценки персонала и результатов их труда, технологии оперативного управления персоналом, методы, способы и инструменты управления персоналом, цели, стратегия развития и бизнес-план организации, политика управления персоналом организации, методы анализа количественного и качественного состава персонала, системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда, методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала;

- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними, методы работы в программном пакете «1С: Зарплата и управление персоналом», порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности;

- социальную политику, вопросы управления социальным развитием организации, порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации, методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности;

- методы определения численности работников, порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;

- корпоративную культуру;

- порядок урегулирования трудовых споров, нормы этики и делового общения;

- требования и правила проведения аудита работы с персоналом;

- требования охраны и безопасных условий труда.

Должен уметь:

- разрабатывать и оформлять документацию по персоналу (первичную, учетную, плановую, по социальному обеспечению, организационную, распорядительную), разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу, проекты кадровых документов, оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации, подготавливать проекты документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала, организовывать систему движения документов по персоналу, документооборот по учету и движению кадров, документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы, ставить на учет организацию в государственных органах;

- разрабатывать систему оплаты труда, формировать плановый бюджет фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат, разрабатывать концепцию построения

мотивационных программ работников в соответствии с целями организации, анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда, уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям, проводить мониторинг заработной платы на рынке труда, анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда, подготавливать предложения по изменениям условий и оплаты труда, подготавливать предложения по формированию бюджета на оплату труда;

- определять потребность в персонале исходя из организационной структуры и взаимодействия структурных подразделений организации, определять цели, задачи, функции должностных лиц, зоны ответственности персонала, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения, применять методы оперативного управления персоналом, контролировать исполнение поручений и задач, вносить коррективы в планы, вести документационное оформление результатов операционного управления персоналом;

- использовать средства обеспечения персоналом, применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой, собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала, о кандидатах и предложениях на рынке труда, определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, осуществлять поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности), размещать сведения о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации, осуществлять выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами, проверку информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности), проводить собеседования и встречи с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности), оценивать соответствие кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности), подготавливать предложения по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом, информировать и консультировать руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом;

- определять ресурсы, формировать требования к вакантным должностям (профессиям, специальностям) на основе информации об особенностях организации работ на различных участках производства, на конкретных рабочих местах и информации об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации, определять критерии подбора персонала, вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности), вести информацию о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах, организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию, осуществлять документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информировать кандидатов о результатах отбора, подготавливать запросы о кандидатах в государственные органы, в случаях предусмотренных действующим законодательством и обрабатывать предоставленные сведения, подготавливать и обрабатывать уведомления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, сопровождать договора по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению, обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала, оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами;

- определять группы персонала для стажировки и адаптации, определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала, разрабатывать планы адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат, организовывать и согласовывать мероприятия по адаптации, стажировке персонала с возможностями производства, производить анализ и

оценку результатов адаптации и стажировок персонала, составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала, производить оценку эффективности мероприятий;

- контролировать соблюдение безопасных условий труда, проводить инструктажи по охране труда, организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации; разрабатывать систему организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал, внедрять систему организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала, внедрять методы рациональной организации труда, разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда, анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду, эффективность работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах, выявлять резервы повышения производительности труда и качества нормирования труда, определять эффективность работы, подготавливать предложения по формированию бюджета на организацию труда, разрабатывать проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала;

- контролировать дисциплину труда, присутствие работников на рабочих местах, вести учет рабочего времени работников, вести расчет заработной платы, составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда, применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом, применять к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания;

- обеспечивать кадровое делопроизводство и документационное сопровождение процессов по управлению персоналом и работе структурных подразделений, вести кадровый учет, работать с кадровой документацией, осуществлять документирование кадровых операций, осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных задач, с использованием современных технических средств и информационных технологий, обрабатывать и анализировать поступающую документацию по персоналу, собирать и проверять личные документы работников, вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях, вести документацию по кадровому учету, анализировать документы и переносить информацию в базы данных, формировать кадровую отчетность, вести учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу, оперативное хранение документов по персоналу, подготавливать к сдаче их в архив, организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;

- обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по оплате и организации труда персонала, оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы, анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда, организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации, вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях, работать с информационными системами и базами данных по системам оплаты и организации труда;

- выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов, разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения;

- подготавливать и оформлять по запросу работников и должностных лиц копии, выписки из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках, выдавать работнику кадровые документы о его трудовой деятельности, доводить до сведения персонала организационные, распорядительные и

кадровые документы, подготавливать по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов оригиналы, выписки, копии документов, подготавливать уведомления, отчетную и статистическую информацию по персоналу;

- оценивать динамику производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах, определять параметры и критерии оценки персонала, выбирать средства и методы проведения оценки персонала, проводить оценку персонала, подготавливать рекомендации руководству;

- определять правила, процедуры и порядок проведения оценки и аттестации персонала, разрабатывать проекты документов, определяющих порядок аттестации персонала, определять группы персонала для проведения аттестации, параметры, критерии и методы аттестации, организовывать и проводить аттестацию персонала, сопровождать процесс аттестации и работы аттестационной комиссии, обеспечивать документационное сопровождение аттестации, оформлять процесс и результаты аттестации, подготавливать предложения о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- определять уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала, краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры, критерии формирования кадрового резерва организации, составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала, составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры, организовывать мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры, определять эффективность мероприятий, формировать кадровый резерв;

- определять потребности в обучении персонала в соответствии с целями организации, разрабатывать планы, методические материалы, учебные планы и программы, проекты локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат, анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг, организовывать мероприятия по обучению персонала, подготавливать предложения по формированию бюджета на организацию обучения персонала, анализировать эффективность мероприятий по обучению персонала внедрять и поддерживать корпоративную культуру, организовывать и проводить корпоративные мероприятия с персоналом, внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру, применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой, определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала;

- разрабатывать корпоративные социальные программы, системы выплат работникам социальных льгот, определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ, доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала, определять критерии и уровни удовлетворенности персонала, использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом, определять объёмы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов, составлять и контролировать статьи расходов на социальные программы, внедрять корпоративные социальные программы, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников, реализовывать, оценивать удовлетворенность персонала корпоративной социальной политикой, эффективность мероприятий, обеспечивать документационное сопровождение социальной политики в отношении персонала, организовывать хранение документов;

- внедрять программы и принципы стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом, работать с информационными системами, со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала, по ведению статистической и отчетной информации по персоналу,

пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, в области обеспечения персоналом, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации, вести автоматизированный учет с использованием программы «1С: Зарплата и управление персоналом», вводить первоначальные данные в программу, вводить справочную информацию, вводить и оформлять в программе документы, оформлять операции и расчеты в программе, формировать отчетность в программе;

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

3.1. Учебный план

по программе ДПО профессиональной переподготовки по специальности

"Специалист кадрового делопроизводства"

	Наименование модулей и дисциплин	Всего часов	В том числе			Форма контроля
			Аудиторная работа с преподавателем	Внеаудиторная самостоятельная работа	Практическая подготовка	
Модуль 1 Организации труда и оплаты персонала, документационное обеспечение работы с персоналом		40	20	20		Зачет
1	Основы законодательства, нормативные правовые акты Российской Федерации и иные акты, содержащие нормы трудового права	8	4	4		Устный опрос
2	Законодательство о защите персональных данных	8	4	4		Устный опрос
3	Методы и технологии учета рабочего времени	8	4	4		Тест
4	Обеспечение документооборота по учету и движению кадров, администрирование документооборота	8	4	4		Тест
5	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	8	4	4		Устный опрос
Модуль 2 Управление персоналом		40	16	24		Зачет
1	Деятельность по обеспечению, оценке, аттестации и развитию персонала. Практические кейсы для HR	10	4	6		Деловая игра
2	Операционное управление персоналом и подразделением организации	10	4	6		Тест
3	Деятельность по организации корпоративной социальной политики.	10	4	6		Устный опрос
4	Стратегическое управление персоналом	10	4	6		Мозговой штурм

	Наименование модулей и дисциплин	Всего часов	В том числе			Форма контроля
			Аудиторная работа с преподавателем	Внеаудиторная самостоятельная работа	Практическая подготовка	
Модуль 3. Учебная практика Компьютерная программа «1С: Зарплата и управление персоналом»		100	-	56	44	Диф.зачет
1	Автоматизированная обработка хозяйственных операций	20		12	8	Устный опрос
2	Приём на работу сотрудников, кадровые изменения, документы по личному составу	20		10	10	Решение практической задачи
3	Учет использования рабочего времени, основания и документы для начислений	20		12	8	Решение практической задачи
4	Ввод отклонений, командировок, отпусков, больничных листов, невыходов на работу	20		12	8	Решение практической задачи
5	Формирование отчетов	20		10	10	Решение практической задачи
Практическая подготовка		72			72	Диф.зачет
Итоговая аттестация		4	4			Квалификационный экзамен
ВСЕГО:		256	40	100	116	-

**3.2. График учебного процесса
по программе ДПО профессиональной
переподготовки по специальности
"Специалист кадрового делопроизводства"**

№	Вид занятий	1 месяц				2 месяц			
		1 н	2 н	3 н	4 н	5 н	6 н	7 н	8 н
1	Теоретическое обучение и учебная практика 80 ч.	12	12	12	12	12	12	8	-
2	Самостоятельная работа 100 ч.	18	22	22	20	6	6	6	
3	Производственное обучение/ практика 72 ч.				2	16	16	16	22
4	Аттестация: 4 ч.	-	-	-	-	-	-	-	4
Всего: 256 ч.		30	34	34	34	34	34	30	26

3.3. Календарно-тематический план

№ п/п	Наименование тем	Кол-во аудит. часов	Кол-во самост. часов
	Модуль 1. Организации труда и оплаты персонала, документационное обеспечение работы персонала	20	20
1.1.	Основы законодательства, нормативные правовые акты Российской Федерации и иные акты, содержащие нормы трудового права. Законодательство о защите персональных данных	4	4
1.1.1.	Основы законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, содержащие нормы трудового права. Законодательство о защите персональных данных	2	2
1.1.2.	Локальные нормативные акты организации	2	2
1.2.	Трудовые отношения и трудовой договор (заключение, изменение, расторжение)	4	4
1.2.1.	Трудовые отношения. Трудовой договор: общие положения. Работа по совместительству и совмещение профессий	1	1
1.2.2.	Прием на работу. Изменение условий трудового договора	1	1
1.2.3.	Общие основания прекращения трудового договора.	1	1
1.2.4.	Прекращение трудового договора по инициативе работодателя. Прекращение трудового договора по независящим причинам.	1	1
1.3.	Обеспечение документооборота по учету и движению кадров, администрирование документооборота	4	4
1.3.1.	Оформление трудовой книжки на работника организации	2	2
1.3.2.	Личная карточка по форме Т-2	1	1
1.3.3.	Защита персональных данных работника	1	1
1.4.	Методы и технологии учета рабочего времени	4	4
1.4.1.	Рабочее время	1	1
1.4.2.	Время отдыха	1	1
1.4.3.	Отпуска	2	2
1.5.	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	4	4
1.5.1.	Оплата и нормирование труда: общие положения. Заработная плата	1	1
1.6.	Гарантии и компенсации, предоставляемые работникам. Гарантии при направлении работников в командировки. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением и при расторжении трудового договора. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности и при назначении пособий.	1	1
1.7.	Трудовой распорядок. Дисциплина труда. Материальная ответственность сторон трудового договора. Ответственность за нарушение трудового законодательства	1	1
1.9.	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями. Особенности регулирования труда руководителя организации. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству	1	1
	Модуль 2 Управление персоналом	16	24
2.1.	Деятельность по обеспечению, оценке, аттестации и развитию персонала. Практические кейсы для HR	2	4
	Деятельность по обеспечению, оценке, аттестации и развитию персонала. Практические кейсы для HR	2	2
2.2.	Операционное управление персоналом и подразделением организации	2	4

	Операционное управление персоналом и подразделением организации	2	2
2.3.	Деятельность по организации корпоративной социальной политики.	2	4
	Деятельность по организации корпоративной социальной политики	2	2
2.4.	Стратегическое управление персоналом	2	4
	Деятельность по обеспечению, оценке, аттестации и развитию персонала. Практические кейсы для HR	2	2
	ИТОГО	36	44
Программа учебной практики			
	Модуль 3. Компьютерная программа «1С: Зарплата и управление персоналом»	44	56
3.1	Автоматизированная обработка хозяйственных операций	8	12
3.1.1	Пакет компьютерных программ «1С:Предприятие»	2	4
3.1.2	Автоматизированная обработка хозяйственных операций	2	4
3.1.3.	Обзор пакета компьютерных программ «1С: Предприятие»	2	2
3.1.4.	Обзор пакета компьютерных программ «1С: Предприятие»	2	2
3.2.	Приём на работу сотрудников, кадровые изменения, документы по личному составу	10	10
3.2.1	Установка платформы, конфигурации, создание и привязка базы	2	2
3.2.2	Пользователи и пользовательские интерфейсы	2	2
3.2.3.	Пользователи и пользовательские интерфейсы	2	2
3.2.4.	1С: Зарплата и управление персоналом	2	2
3.2.5.	1С: Зарплата и управление персоналом	2	2
3.3.	Учет использования рабочего времени, основания и документы для начислений	8	12
3.3.1.	Порядок формирования операций, система журналов, работа с журналами	2	4
3.3.2.	Общие принципы ведения учета и расчетов	2	4
3.3.3.	Приём на работу сотрудников, кадровые изменения, документы по личному составу	2	2
3.3.4.	Приём на работу сотрудников, кадровые изменения, документы по личному составу	2	2
3.4.	Ввод отклонений, командировок, отпусков, больничных листов, невыходов на работу	8	12
3.4.1.	Ввод отклонений, командировок, отпусков, больничных листов, невыходов на работу	2	4
3.4.2.	Ввод отклонений, командировок, отпусков, больничных листов, невыходов на работу	2	2
3.4.3.	Документы удержаний	2	4
3.4.4.	Документы удержаний	2	2
3.5.	Формирование отчетов	10	10
3.5.1.	Оплата отработанного времени, начисление, выплата зарплаты, документы начислений, НДФЛ и страховых взносов	2	2
3.5.2	Оплата отработанного времени, начисление, выплата зарплаты, документы начислений, НДФЛ и страховых взносов	2	2
3.5.3.	Оплата отработанного времени, начисление, выплата зарплаты, документы начислений, НДФЛ и страховых взносов	2	2
3.5.4.	Формирование отчетов	2	2
3.5.5.	Формирование отчетов	2	2

ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММ ДИСЦИПЛИН

Модуль 1 Организации труда и оплаты персонала, документационное обеспечение работы с персоналом

Тема 1.1. Основы законодательства, нормативные правовые акты Российской Федерации и иные акты, содержащие нормы трудового права.

Основы трудового законодательства и иные акты, содержащие нормы трудового права, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу, Законодательство Российской Федерации о персональных данных, основы налогового законодательства, основы миграционного законодательства, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства, основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц. Цели и задачи трудового законодательства. Основные принципы правового регулирования трудовых отношений. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права. Регулирование трудовых отношений в договорном порядке. Действие трудового законодательства во времени пространстве. Исчисление сроков.

1.1.2. Локальные нормативные акты организации

Состав локальных нормативных актов, обязательных для каждого работодателя. Порядок ознакомления работников с локальными нормативными актами организации. Штатное расписание организации. Приказы на утверждение и внесение изменений в штатное расписание. Заполнение унифицированной формы Т-3. Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР). Основные разделы ПВТР. Положение об оплате труда, материальном стимулировании и премировании. Должностные инструкции работников. Социальное партнерство в сфере труда. Коллективные договоры и соглашения.

Тема 1.2. Трудовые отношения и трудовой договор (заключение, изменение, расторжение)

1.2.1. Трудовые отношения.

Понятие трудовых отношений. Стороны трудовых отношений. Основные права и обязанности работника. Основные права и обязанности работодателя.

1.2.2. Трудовой договор

Общие положения. Понятие трудового договора (ТД). Стороны ТД. Содержание ТД. Срок ТД. Вступление ТД в силу. Заключение ТД. Возраст, с которого допускается заключать ТД. Документы, предъявляемые при заключении ТД. Вступление ТД в силу. Аннулирование ТД. Заполнение примерного бланка ТД. Регистрация заключенного ТД в журнале.

1.2.3. Работа по совместительству и совмещение профессий.

Условия оформления совместителя на предприятие. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству. Понятие совмещение профессий (должностей). Расширение зон обслуживания, увеличения объёма работ. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной ТД. Порядок оформления документов для совместительства и совмещения.

1.2.4. Прием на работу.

Оформление приема на работу. Медицинский осмотр при заключении ТД. Испытание при приеме на работу. Документальное оформление результатов испытания при приеме на работу. Заполнение приказа о приеме на работу на бланке унифицированной формы Т-1. Регистрация приказа в журнале.

1.2.5. Изменение условий трудового договора.

Перевод на другую работу (постоянный и временный). Перемещение. Перевод на другую работу в соответствии с медицинским заключением. Изменение определенных сторонами условий ТД по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда: порядок оформления документов. Трудовые отношения при смене собственника имущества организации. Отстранение от работы. Оформление дополнительного соглашения об изменении условий ТД работника. Заполнение приказа о переводена другую

работу на бланке унифицированной формы Т-5. Регистрация приказа в журнале.

1.2.6. Общие основания прекращения трудового договора.

Порядок оформления документов при расторжении ТД по общим основаниям прекращения ТД, а именно:

- Расторжение ТД по соглашению сторон.
- Прекращение срочного ТД.
- Расторжение ТД по инициативе работника (по собственному желанию).
- Прекращение ТД с связи с отказом от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий ТД.
- Прекращение ТД в связи с отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы.

1.2.7. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя.

Порядок оформления документов при расторжении ТД по инициативе работодателя по следующим основаниям:

- ликвидация организации,
- сокращение численности или штата работников организации,
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.
- смена собственника имущества организации (для руководителя, заместителей, гл. бухгалтера);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (прогул, появление на работе в состоянии алкогольного или иного опьянения, разглашение охраняемой законом тайны, совершение по месту работы хищения).
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей.

1.2.8. Прекращение трудового договора по независящим причинам.

Порядок оформления документов при расторжении ТД по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

- призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- смерть работника либо работодателя - физического лица, а также признание судом работника либо работодателя - физического лица умершим или безвестно отсутствующим;
- истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

- отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе.

Оформление приказа о расторжении ТД на бланке унифицированной формы Т-8. Регистрация приказа в журнале. Расчет количества дней отпуска, положенного работнику при расторжении ТД и занесение информации в записку-расчет Т-61.

Тема 1.3. Оформление трудовой книжки и личной карточки Т-2.

1.3.1. Оформление трудовой книжки на работника организации.

Оформление трудовой книжки на работника с заполнением: сведений о работнике, сведений о работе, сведений о награждении. Заполнение сведений о приеме на работу, переводах на другую работу, об увольнении (прекращении трудового договора), службы в Вооруженных силах, переименовании работодателя, присвоения нового разряда, получение дополнительной профессии (специальности). Внесение изменений и исправлений в трудовую книжку. Особенности заполнения дубликата и вкладыша трудовой книжки. Учет и хранение трудовых книжек. Выдача трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора). Заполнение Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них на работника. Ответственность за соблюдение порядка ведения трудовых книжек

1.3.2. Личная карточка по форме Т-2.

Заполнение бланка Личной карточки по форме Т-2 на работника. Основные разделы рассматриваемые при заполнении: общие сведения, стаж работы (с примером расчета на конкретного работника), сведения о воинском учете, прием на работу и переводы на другую работу, аттестация, повышение квалификации, профессиональная переподготовка, награды (поощрения), отпуск, основание прекращения трудового договора (увольнения).

1.3.3. Защита персональных данных работника.

Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты. Хранение и использование персональных данных работников. Передача персональных данных работника. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника. Документы, устанавливающие порядок обработки персональных данных работника.

Тема 1.4. Рабочее время. Время отдыха.

1.4.1. Рабочее время.

Понятие рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Сокращенная продолжительность рабочего времени. Неполное рабочее время. Продолжительность ежедневной работы (смены). Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней. Работа в ночное время. Сверхурочная работа. Ненормированный рабочий день. Работа в режиме гибкого рабочего времени. Сменная работа. Разделение рабочего дня на части

1.4.2. Время отдыха.

Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Перерывы для отдыха и питания. Специальные перерывы для обогрева и отдыха. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха. Нерабочие праздничные дни. Запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни. Исключительные случаи привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

1.4.3. Время отпуска.

Ежегодные оплачиваемые отпуска. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- за особый характер работы;
- работникам с ненормированным рабочим днем.

Исчисление продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска. Разделение ежегодного

оплачиваемого отпуска части. Отзыв из отпуска Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией Реализация права на отпуск при увольнении работника. Отпуск без сохранения заработной платы.

Оформление графика отпусков на бланке унифицированной формы Т-7. приказа о предоставлении отпуска работнику на бланке унифицированной формы Т-6. Регистрация приказа в журнале. Занесение информации в записку-расчет Т-60.

Тема 1.5. Оплата и нормирование труда.

1.5.1. Оплата и нормирование труда: общие положения.

Основные государственные гарантии по оплате труда работников. Формы оплаты труда.

1.5.2. Заработная плата.

Установление размера минимальной заработной платы (МЗП), минимального размера оплаты труда (МРОТ) и заработной платы конкретного работника. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы. Ограничение размера удержаний из заработной платы. Сроки расчета при увольнении. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм. Система оплаты труда работников. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах и работах с вредными условиями труда. Оплата труда при совмещении профессий, сверхурочной работы, работы выходные и нерабочие праздничные дни. Оплата времени простоя.

Тема 1.6. Гарантии и компенсации, предоставляемые работникам.

1.6.1. Гарантии при направлении работников в командировки.

Понятие служебной командировки. Возмещение расходов, связанных с командировкой. Возмещение расходов при переезде на работу в другую местность.

1.6.2. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением и при расторжении трудового договора.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего профессионального образования. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением среднего профессионального образования. Порядок предоставления данных гарантий и компенсаций. Выходные пособия. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата. Гарантии и компенсации работникам при ликвидации организации, сокращении численности или штата.

1.6.3. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности и при назначении пособий.

Виды страхового обеспечения. Случаи обеспечения пособием по временной нетрудоспособности. Условия и продолжительность выплаты пособия по временной нетрудоспособности. Размер пособия по временной нетрудоспособности. Основания для снижения размера пособия по временной нетрудоспособности. Периоды, за которые пособие по временной нетрудоспособности не назначается. Продолжительность выплаты пособия по беременности и родам. Размер пособия по беременности и родам. Условия и продолжительность выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком. Размер ежемесячного пособия по уходу за ребенком. Порядок исчисления страхового стажа для определения размеров пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам.

Тема 1.7. Трудовой распорядок. Дисциплина труда.

Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка. Поощрения за труд. Дисциплинарные взыскания. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий.

Тема 1.8. Материальная ответственность сторон трудового договора.

Материальная ответственность работодателя перед работником. Материальная ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику.

Тема 1.9. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

1.9.1. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями.

Работы, на которых ограничивается применение труда женщин. Перевод на другую работу беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет. Отпуска по беременности и родам. Отпуска по уходу за ребенком. Гарантии беременным женщинам и лицам с семейными обязанностями при направлении в служебные командировки, привлечении к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни. Гарантии женщинам в связи с беременностью и родами при установлении очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Гарантии беременной женщине и лицам с семейными обязанностями при расторжении трудового договора.

1.9.2. Особенности регулирования труда руководителя организации.

Заключение трудового договора с руководителем организации. Материальная ответственность руководителя организации. Дополнительные основания для прекращения трудового договора с руководителем организации, предоставляемые гарантии.

1.9.3. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.

Документы, предъявляемые при приеме на работу по совместительству. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству. Оплата труда лиц, работающих по совместительству. Отпуск при работе по совместительству. Гарантии и компенсации лицам, работающим по совместительству. Дополнительные основания прекращения трудового договора с лицами, работающими по совместительству.

Тема 1.10. Ответственность за нарушение трудового законодательства.

Государственный контроль (надзор) и ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства. Защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами. Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права

Модуль 2. Управление персоналом

Тема 2.1. Обеспечение организации персоналом.

Сбор информации о потребностях организации в персонале, порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах, источники обеспечения организации кадрами, использование средств обеспечения персоналом, контроль статей расходов на обеспечение персоналом.

Сбор, анализ и структурирование информации об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала, о кандидатах и предложениях на рынке труда, определение критериев поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, осуществление поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности), размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации, информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом.

Применение технологий и методик поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой, выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами, организация и проведение конкурсов, оформление и анализ конкурсной документации, технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций, технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик, проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности), проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности), оценка на соответствие кандидатов требованиям, информирование кандидатов о результатах отбора.

Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом, осуществление документационного сопровождения кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), порядок заключения договоров (контрактов), сопровождение договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению, обеспечение документационного сопровождения выхода кандидата на работу и

перемещения персонала, оформление документов по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, подготовка предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, подготовка запросов о кандидатах в государственные органы, в случаях предусмотренных действующим законодательством, подготовка и обработка уведомлений в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.

Тема 2.2. Операционное управление персоналом и подразделением организации.

Определение потребности в персонале исходя из организационной структуры и взаимодействия структурных подразделений организации, определение целей, задач, функций должностных лиц, зон ответственности персонала, распределение задач и обеспечение материально-технических ресурсов для их исполнения, применение методов оперативного управления персоналом, контроль исполнения поручений и задач, внесение корректировок в планы.

Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения.

Контроль соблюдения безопасных условий труда, проведение инструктажей по охране труда, организация мероприятий по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации.

Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения, ведение документационного оформления результатов операционного управления персоналом.

Тема 2.3. Оценка и аттестация персонала.

Организация и проведение оценки и аттестации персонала, оценка динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах, определение параметров и критериев оценки персонала, выбор средств и методов проведения оценки персонала, организация и проведение оценки персонала, подготовка рекомендации руководству.

Порядок и технология проведения аттестации, технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций, определение правил, процедур и порядка проведения оценки и аттестации персонала, определение групп персонала для проведения аттестации, параметров, критериев и методов аттестации, организация и проведение аттестации персонала, сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии, обеспечение документационного сопровождения аттестации, оформление процесса и результатов аттестации, подготовка предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала, разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала.

Тема 2.4. Развитие персонала.

Порядок и методология подготовки кадров и обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала, рынок образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала, основы профессиональной ориентации, технологии развития персонала, системы, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры, методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.

Определение уровня общего развития и профессиональной квалификации персонала, краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры, критерии формирования кадрового резерва организации, составление индивидуальных планов карьерного развития персонала, составление предложений и контроль статей расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры, организация мероприятий по развитию

и построению профессиональной карьеры, эффективности мероприятий, формирование кадрового резерва.

Определение потребности в обучении персонала в соответствии с целями организации, разработка планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат, анализ рынка образовательных услуг и подготовка предложений по поставщикам услуг, организация мероприятий по обучению персонала, подготовка предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала, анализ эффективности мероприятий по обучению персонала.

Определение групп персонала для стажировки и адаптации, определение рабочих мест для проведения стажировки и адаптации персонала, разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат, организация и согласование мероприятий по адаптации, стажировке персонала с возможностями производства, анализ и оценка результатов адаптации и стажировок персонала, составление предложений и контроль статей расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала, оценка эффективности мероприятий.

Тема 2.5. Корпоративная социальная политика.

Разработка корпоративной социальной политики, вопросы управления социальным развитием организации, методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности.

Реализация корпоративной социальной политики, разработка корпоративных социальных программ, системы выплат работникам социальных льгот, определение целевых групп персонала для разработки специализированных социальных программ, доведение информации о социальных программах до целевых групп персонала, определение критериев и уровня удовлетворенности персонала, использование материальных и нематериальных систем, методов и форм мотивации в управлении персоналом, определение объемов и средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов, составление и контроль статей расходов на социальные программы, внедрение корпоративных социальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников, реализация, оценка удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой, эффективности мероприятий.

Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики, порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации, обеспечение документационного сопровождения социальной политики в отношении персонала, организация хранения документов.

Тема 2.6. Стратегическое управление персоналом.

Основы теории управления персоналом и его мотивации, системы мотивации и эффективности управления персоналом, методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности, технологии, формы и методы оценки персонала и результатов их труда, методы, способы и инструменты управления персоналом, цели, стратегия развития и бизнес-план организации, политика управления персоналом организации, методы анализа количественного и качественного состава персонала, системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда, методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала, разработка системы стратегического управления персоналом организации.

Реализация системы стратегического управления персоналом организации, определение ресурсов, формирование требований к вакантным должностям (профессиям, специальностям) на основе информации об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах, на основе информации об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации, определение критериев подбора персонала, внесение корректирующих сведений в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности), ведение информации о вакантных должностях (профессиях,

специальностях) и кандидатах.

Внедрение и поддержка корпоративной культуры, организация и проведение корпоративных мероприятий с персоналом, внедрение системы вовлечения работников в корпоративную культуру, применение методов управления межличностными отношениями, формирование команд, развитие лидерства и исполнительности, выявления талантов, определение удовлетворенности работой, определение, анализ, моделирование и выстраивание внутренних коммуникаций персонала.

Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации.

Модуль 3. Учебная практика.

Компьютерная программа «1С: Зарплата и управление персоналом»

Тема 3.1. Пакет компьютерных программ «1С: Предприятие».

3.1.1. Автоматизированная обработка хозяйственных операций.

Автоматизированные информационные системы обработки хозяйственных операций. Общая характеристика, принципы построения и информационное обеспечение систем обработки хозяйственных операций. Программные средства автоматизации, обзор программного обеспечения для обработки хозяйственных операций.

3.1.2. Обзор пакета компьютерных программ «1С: Предприятие».

Назначение, характерные особенности и возможности программного комплекса «1С: Предприятие». Основные понятия, понятие технологической платформы, понятие прикладных решений, понятие конфигурации. Организация хранения и обработки информации в программе.

3.1.2.1. Установка платформы, конфигурации, создание и привязка базы.

Требования к компьютеру и программному обеспечению. Установка платформы. Установка конфигурации. Создание и привязка базы. Обновление программы.

3.1.2.2. Пользователи и интерфейсы.

Ознакомление с настройкой прав пользователей и ролями доступа. Различие между пользовательскими интерфейсами программы, ознакомление с различными интерфейсами.

Тема 3.4. Конфигурация «1С: Зарплата и управление персоналом».

3.2. Общая характеристика компьютерной программы 1С: Зарплата и управление персоналом.

Возможности, особенности, область применения. Сравнение функционала разных версий «1С: Управление торговлей». Хранение информации в программе. Установка и запуск, добавление базы для работы с программой, выбор пользователя. Знакомство с режимом конфигурирования и создание новой информационной базы. Стартовый помощник. Сохранение и восстановление данных. Общие принципы и режимы функционирования. Интеграция с внешним оборудованием.

3.2.1. Структура программы.

Интерфейс программы, элементы интерфейса, элементы рабочего окна программы, управление окнами. Добавление нового пользователя, заполнение справочника Пользователи, работа со справочником Профили групп доступа. Журнал регистрации, список активных пользователей, группы доступа, временная блокировка. Обзор сервисных возможностей программы, ввод дат, ввод чисел, выбор значения из списка, подбор по наименованию или коду, ввод по строке, отметка незаполненного, сохранение печатных форм и печать. Калькулятор, календарь. Константы. Виды субконто, использование субконто. Понятие справочника, виды справочников, реквизиты справочников, подчиненные справочники. Порядок работы со справочниками, ввод нового элемента в справочник, просмотр справочника, корректировка данных, реорганизация элементов справочника, поиск данных, настройка списка. Предопределенные элементы. Классификаторы, обзор базовых классификаторов программы. Понятие документа. Понятие регистра. Даты актуальности учета и запрета изменения данных. Типовые операции. Журналы операций и документов. Управление итогами. Стандартные отчеты. Пометка на удаление элементов, окончательное удаление элементов. Редактор текстов, табличных документов и HTML документов.

Сравнение файлов. Установка значений по умолчанию. Получение справочной информации, сообщения об ошибках. Работа со справочниками раздела Нормативно-справочная информация. Помощь при работе с типовой конфигурацией. Внешние формы.

3.2.2. Начальные настройки конфигурации, заполнение справочников, формирование штатного расписания, формирование списка сотрудников.

Настройка панелей инструментов, установка параметров пользователя, настройка параметров программы. Работа с разделом начальное заполнение, основные этапы начальной настройки программы при помощи

«Помощника» начальной настройки. Настройка программы на общие параметры функционирования конкретного предприятия. Заполнение справочников. Работа со справочником «Организации», добавление новой организации, заполнение сведений об организации, настройка учетной политики организации. Закладки:

«Главное», «Основные сведения», «Адреса и телефоны», «Коды», «Фонды», «ЭДО», «Учетная политика». Работа со справочником «физические лица», ввод данных о лицах организации.

Внесение информации по закладкам: Основные сведения, Образование. Квалификация, Семья. Трудовая деятельность, Воинский учет, Присоединённые файлы. Получение из справочника печатной формы Работа со справочником «Сотрудники», заполнение справочника «Сотрудники», внесение информации по закладкам: «Основные сведения», «Образование», «Квалификация», «Семья». «Трудовая деятельность», «Воинский учет», присоединённые файлы, получение печатной формы, согласия на обработку персональных данных работника. Создание нового сотрудника на основании данных, имеющихся в справочнике Физические лица. Формирование штатного расписания и списка сотрудников.

Работа со справочниками «Подразделения», «Должности», заполнение справочника «Подразделения», заполнение справочника «Должности» вручную и подбором из ОКПДТР, выполнение сортировки: по наименованию и по номеру. Ввод данных о кассе и расчетном счете организации. Заполнение классификаторов. Работа со справочником Валюты,

добавление валюты из классификатора валют, загрузка курсов валют. Работа с общероссийским классификатором банков. Загрузка адресного классификатора. Настройка необходимых параметров учета с помощью раздела «Администрирование». Ввод исходных данных и начальных остатков, способы ввода остатков. Ввод данных об остатках денежных средств. Описание структуры учета и настройка параметров ведения учета, настройка кадрового учета, настройки расчета зарплаты, настройка состава начислений и удержаний.

Настройка списка используемых функциональных возможностей программы. Заполнение производственного календаря и графиков работы, заполнение справочника. «Производственный календарь», перенос выходных дней вручную в «Производственном календаре», заполнение справочника «Графики работы» для пятидневной, шестидневной и прочих видов графиков работы, назначаемых сотрудникам организации при приеме на работу, либо при кадровых изменениях, просмотр печатной формы оформленных графиков работы сотрудников. Формирование Штатного расписания организации, заполнение регистра сведений «Штатное расписание», формирование штатных единиц с соответствующим фондом оплаты труда, настройка видов ежегодных отпусков, назначаемых сотруднику и количество дней каждого вида отпуска, просмотр печатных форм: «Приказ на утверждение штатного расписания» и «Штатное расписание унифицированной формы Т-3». Настройка рабочей даты.

Настройка электронной почты.

Настройка электронной почты.

Настройка электронной почты.

Настройка электронной почты.

Настройка электронной почты.

Настройка электронной почты.

Настройка электронной почты.

Настройка электронной почты.

Настройка электронной почты.

Настройка электронной почты.

3.2.4. Общие принципы ведения учета и расчетов.

3.2.4.1. Приём на работу сотрудников, кадровые изменения, документы по личному составу.

Оформление сотрудника на работу созданием документа «Прием на работу» заполнение закладок: «Основные сведения», «Оплата труда» и «Трудовой договор», просмотр печатных форм: «Трудовой договор» и «Приказ о приеме на работу» унифицированной формы Т-1. Оформление изменений условий трудового договора (должность, подразделение, график работы, количество ставок, вид и количество дней ежегодных отпусков) сотрудника созданием документа Кадровый перевод. Кадровый перевод, оформление изменений условий трудового договора (должность, подразделение, график работы, количество ставок, вид и количество дней ежегодных отпусков) сотрудника созданием документа «Кадровый перевод», заполнение закладок: «Основные сведения», «Оплата труда» и «Трудовой договор», «Дополнительно», просмотр печатной формы: «Приказ о переводе на другую работу» унифицированной формы Т-5. Увольнение, оформление расторжения трудового договора с сотрудником созданием документа «Увольнение», заполнение закладок: «Условия», «Оплата труда», «Дополнительно», просмотр печатных форм: «Приказ о расторжении трудового договора» унифицированной формы Т-8, записки-расчет при расторжении трудового договора унифицированной формы Т-61, расчет количества дней отпуска, положенных сотруднику при расторжении трудового договора.

Журнал приказов по личному составу Приемы, переводы, увольнения. Просмотр печатных форм документов из журнала, проведение документа и его отмена, поиск документа по номеру и сотруднику на которого он оформлен.

3.2.4.2. Учет использования рабочего времени, основания и документы для начислений.

Договор (работы, услуги), оформление отношений, выходящих за рамки трудового законодательства (оказание услуг, выполнение работ), заполнение документа «Договор» гражданско-правового характера (подряда), просмотр печатных форм документа: «Договор» работы, услуги. Совмещение, регистрация факта выполнения сотрудниками дополнительной работы без освобождения от обязанностей, предусмотренных трудовым договором оформлением документа «Совмещение профессий», просмотр печатной формы: «Дополнительное соглашение к трудовому договору», «Приказ о совмещении профессий». Работа сверхурочно, оформление документа «Работа сверхурочно», которым регистрируется время, отработанное сотрудником сверх нормы, просмотр печатной формы: «Приказ о сверхурочной работе», «График работы».

Работа в выходные и праздники, оформление документа «Работа в выходные и праздники» (регистрируется время, отработанное сотрудником в соответствующий день), просмотр печатной формы:

«Приказ о работе в выходной день», «График работы». Простой сотрудников, оформление документа «Простой сотрудников» (регистрируется невозможность работодателя предоставить сотрудникам работу по его вине или по независящим причинам), просмотр печатной формы приказа.

3.2.4.3. Ввод отклонений, командировок, отпусков, больничных листов, невыходов на работу.

Командировка, направление сотрудника на работу вне места постоянной работы путем оформления документа «Командировка», просмотр печатных форм: «Приказ о направлении в командировку» унифицированной формы Т-9, «Служебное задание о направлении в командировку» унифицированной формы Т-10а, «Командировочное удостоверение» Т-10. Больничный лист, внесение информации о предоставленном сотрудником листке временной нетрудоспособности в документе «Больничный лист», заполнение документа по причине: 01(Заболевание или травма, кроме травм на производстве), 05(Отпуск по беременности и родам). Отпуска (ежегодный, без сохранения оплаты, по уходу за ребенком), оформление ежегодного основного и ежегодного дополнительного отпуска документом «Отпуска», просмотр печатных форм: «Приказ о предоставлении отпуска» унифицированной формы Т-6, «Записка-расчет о предоставлении отпуска» унифицированной формы Т-60, отпуск за свой счет по документу «Отпуск без сохранения оплаты», просмотр печатной формы «Приказ о предоставлении отпуска» унифицированной формы Т-6, оформление приказа на

предоставление отпуска по уходу за ребенком в соответствующем документе. В документе Ввод начальных остатков заносятся данные о ранее использованных отпусках, предоставленных сотрудникам до начала работы в программе «Зарплата и Управление персоналом». Просмотр введенной информации через отчет Остатки отпусков. График отпусков унифицированной формы Т-7 оформляется в документе График отпусков.

Прогоул (неявка), регистрация отсутствия сотрудника на рабочем месте по невыясненным причинам или прогул в документе «Прогоул, неявка».

3.2.4.4. Документы удержаний.

Исполнительный лист, документ «Исполнительный лист», регистрирующий необходимость ежемесячно удерживать у сотрудника организации определенной суммы (по исполнительному листу).

3.2.4.5. Оплата отработанного времени, начисление, выплата зарплаты, документы начислений, НДФЛ и страховых взносов.

Плановые начисления и удержания. Порядок начисления, выплаты заработной платы НДФЛ, страховых взносов в программе. Отчеты по заработной плате: Анализ зарплаты сотрудников (помесячно), Полный свод начислений и удержаний.

Табель учета рабочего времени, документ «Табель учета рабочего времени», регистрирующий явки и неявки сотрудника методом сплошной регистрации, просмотр печатной формы: «Табель учета рабочего времени» по унифицированной форме Т-13. Начисление зарплаты, документ «Начисление зарплаты», позволяющий окончательно рассчитать зарплату за месяц, а так же НДФЛ и страховые взносы. Документы по уплате НДФЛ и страховых взносов, регистрация факта перечисления удержанного НДФЛ с сотрудников в документе «Перечисление НДФЛ в бюджет», регистрация факта уплаты страховых взносов в фонды (ПФР, ФСС, ФСС несчастные случаи, ФФОМС) в документе «Уплата страховых взносов».

3.2.4.6. Формирование отчетов.

Кадровые отчеты, формирование отчетов по кадровому учету: «Личная карточка» Т-2, «Штатные сотрудники», «Анализ штатного расписания», «Кадровые изменения», «Отсутствия сотрудников», «Остатки отпусков», «Фактические отпуска». Отчеты по зарплате, формирование отчетов: «Анализ зарплаты сотрудников ежемесячно», «Полный свод начислений, удержаний и выплат», «Расчетная ведомость» Т-51.

Модуль 3. Программа практической подготовки

№ п/п	Наименование трудового действия	Количество часов
1	-Общее знакомство с организацией, инструктаж	4
2	Организация работы отдела кадров и кадровая политика организации	8
3	- Нормативное правовое, методическое и организационно-техническое обеспечение работы отдела кадров - обеспечение работы отдела кадров внутренними документами	8
4	Учет обработка, хранение и защита персональных данных работников	8
5	Учет и движение персонала организации	8
6	Составление приказов	8
7	Контроль соблюдения дисциплины труда в организации. Подготовка документов для назначения пенсий работникам	8
8	Отчетность в отделе кадров.	8
9	Отчетность в отделе кадров	8
10	Подготовка к передаче и передача в архив кадровых документов	4
	Итого	72

4. МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ УСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ И ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ

Оценка качества освоения Программы включает текущий контроль успеваемости (зачет по модулям) и итоговую аттестацию выпускников (Квалификационный экзамен).

Квалификационный экзамен проводится организацией, осуществляющей образовательную деятельность, для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе дополнительного профессионального образования.

Текущий контроль успеваемости

Оценка качества освоения Программы включает текущий контроль успеваемости. Оценка результатов текущего контроля слушателей курса завершается прохождением тестирования и определяются оценками «зачтено» или «не зачтено». Условием положительной аттестации является получение оценки «зачтено». При разработке оценочных средств для контроля качества изучения программы учитывались все виды связей между знаниями, умениями, навыками, позволяющие установить качество сформированных у обучающихся компетенций по видам деятельности и степень их общей готовности к соответствующей деятельности.

Критерии оценки теста для промежуточного зачета

За каждое правильно решенное тестовое задание присваивается по 1 баллу. Общая сумма баллов, которая может быть получена за тест, соответствует количеству тестовых заданий.

Оцениваемый показатель	Оценка		
	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Процент набранных баллов из 100% возможных	55 % и более	70 % и более	85 % и более
Количество тестовых заданий: 22	12-14	15-17	От 18 и более
Количество тестовых заданий: 30	16-20	От 21-24	От 25 и более

Тест к модулю 1 – (Возможен 1 или несколько вариантов ответов)

1. Управление персоналом – это:

- +1. текущая оперативная работа с кадрами;
- +2. управление человеческим фактором, т.е. целенаправленное воздействие на человека – носителя способности к труду с целью получения большего результата от его деятельности, большей гуманизации осуществляемых на предприятии мероприятий технического прогресса как условия лучшего использования техники, ориентации организации производства и труда на возможности человека, его интересы;
3. совокупность административных мер, направленных на принуждение, а также экономическую мотивацию работника.

2. Технократический подход к управлению персоналом – это:

- +1. подход, в котором управленческие решения подчинены интересам производства, а численность и состав работников исчисляются, исходя из применяемой техники, технологического и операционного разделения труда, заданного ритма производства,

внутрипроизводственной корпорации труда;
2. распределение функций и ресурсов, исходя из целей и задач конкретного производства.

3. Гуманистический подход к управлению персоналом – это:

- +1. создание таких условий и содержания труда, которые позволили бы снизить степень отчуждения работника от его трудовой деятельности и других работников, при которых функционирование и результативность производства зависят от мотивации уровня работников, степени учета их интересов;
2. приоритет интересов и потребностей работника над интересами производства.

4. Ученые, которые внесли наибольший вклад в развитие менеджмента персонала, это:

- +1. Ф. Тейлор (начало 20 века), который использовал научный анализ для определения способов выполнения производственных задач, отбора работников, наилучшим образом подходящих для выполнения работ; обосновал необходимость соответствующего обучения работников, а также правильное использование материального стимулирования;
- +2. Э. Мэйо (середина 20 века), представитель школы человеческих отношений, которая основана на теории мотивации, где учитываются желания и ожидания людей, а также межличностные отношения в производственной сфере;
- +3. Финский исследователь Санталайнен (60-е годы 20 века), который обосновал поведенческую концепцию управления, ориентированную на использование различных методов мотивации (управление по целям; обогащение труда, партисипативное управление, т.е. участие работников в управлении);
4. Игорь Ансофф, автор теории организационного потенциала.

5. Объект управления в сфере кадрового менеджмента – это:

- +1. отдельный работник, а также некая совокупность работников, выступающая как трудовой коллектив;
- +2. весь персонал предприятия, на который распространяются управленческие решения общего характера;
- +3. персонал структурного подразделения (отдела, цеха) или производственной ячейки (бригады);
4. представитель конкретной профессии, специальности, специализации.

6. Субъект управления персоналом – это:

- +1. группа специалистов, выполняющих соответствующие функции в качестве работников кадровой службы, а также руководители всех уровней, выполняющие функцию управления по отношению к своим подчиненным;
2. конкретный руководитель структурного подразделения.

7. Понятие «кадровый менеджмент» — это:

- +1. комплекс взаимосвязанных экономических, организационных и социально-психологических методов, обеспечивающих эффективность трудовой деятельности и конкурентоспособность предприятия;
- +2. область деятельности, важнейшими элементами которой являются определение потребности в персонале, привлечение персонала (вербовка и отбор персонала), задействование в работе, высвобождение, развитие, контролинг персонала, а также структурирование работ, политика вознаграждений и социальных услуг, политика участия в

успехе, управление затратами на персонал и руководство сотрудниками;

- +3. системное, планомерно организованное воздействие с помощью взаимосвязанных организационно-экономических и социальных мер на процесс формирования, распределения, перераспределения рабочей силы на уровне предприятия, на создание условий для использования трудовых качеств работников (рабочей силы) в целях обеспечения эффективного функционирования предприятия и всестороннего развития занятых на нем работников;

4. вид менеджмента в рамках теории управления.

8. В содержание управления персоналом входят следующие направления:

- +1. определение потребности в кадрах с учетом стратегии развития предприятия, объема производства продукции, услуг;
- +2. формирование численного и качественного состава кадров (система комплектования, расстановка);
- 3. кадровая политика (взаимосвязь с внешним и внутренним рынком труда, высвобождение, перераспределение и переподготовка кадров);
- +4. система общей и профессиональной подготовки кадров;
- +5. адаптация работников на предприятии;
- +6. оценка деятельности и аттестация кадров, ориентация ее на поощрение и продвижение работников по результатам труда и ценности работника для предприятия;
- +7. деятельность многофункциональной кадровой службы как органа, ответственного за обеспечение предприятия рабочей силой и за надежную социальную защиту работника;
- 8. деятельность, связанная с изменением организационной структуры предприятия.

9. Цели управления персоналом – это:

- +1. повышение конкурентоспособности предприятия в рыночных условиях;
- +2. повышение эффективности производства и труда, в т.ч. достижение максимальной прибыли;
- +3. обеспечение высокой социальной эффективности функционирования коллектива;
- 4. оптимизация количества персонала на предприятии/фирме.

10. Задачи управления персоналом – это:

- +1. обеспечение потребности предприятия в рабочей силе в необходимых объемах и требуемой квалификации;
- +2. достижение обоснованного соотношения между организационно-технической структурой производственного потенциала и структурой трудового потенциала;
- +3. полное и эффективное использование потенциала работника и производственного коллектива в целом;
- +4. обеспечение условий для высокопроизводительного труда, высокого уровня его организованности, мотивированности, самодисциплины, выработка у работника привычки к взаимодействию и сотрудничеству;
- +5. закрепление работника на предприятии, формирование стабильного коллектива как условие окупаемости средств, затрачиваемых на рабочую силу (привлечение, развитие персонала);
- +6. согласование производственных и социальных задач (баланс интересов предприятия и интересов работников, экономической и социальной эффективности);
- 7. оптимизация ресурсов, направляемых на поддержание и развитие персонала.

11. Одним из компонентов классификации персонала является профессия. Это:

- +1. род трудовой деятельности, занятий, требующих определенной подготовки;
2. род трудовой деятельности, занятий, требующих знания технологий.

12. Специальность как компонент классификации персонала – это:

- +1. более узкая классификация рода трудовой деятельности, которая требует конкретных знаний, умений и навыков, приобретенных благодаря специальному образованию и обеспечивающих постановку и решение определенных классов профессиональных задач;
2. выполнение конкретных функций, закрепленных должностной инструкцией.

13. Специалисты как компонент классификации персонала – это:

- +1. работники, чей профессиональный уровень позволяет разрабатывать на основе имеющихся у них специальных знаний, умений и навыков варианты решения отдельных конкретных функциональных вопросов производственного или управленческого характера;
2. работники, чьи должности отражены в соответствующем штатном расписании предприятия.

14. Квалификация работника – это:

- +1. степень и вид профессиональной обученности, необходимые для выполнения конкретного вида работы, установленные в виде разрядов или категорий;
2. документальное подтверждение высшего и дополнительного профессионального образования.

15. Должность управленческая – это:

- +1. Первичный структурный элемент в органах управления, определяемый установленными задачами, правами и ответственностью. Наименования должностей являются основой разработки схем должностных окладов, штатных расписаний, должностных инструкций и других организационно-регламентирующих документов.
2. наделение конкретных работников властными полномочиями.

16. Существуют следующие группы менеджеров по уровням:

- +1. технологический уровень;
- +2. управленческий уровень;
- +3. институциональный уровень;
4. уровень структурного подразделения.

17. Менеджеры различного уровня выполняют следующие функции:

- +1. на низшем уровне они осуществляют контроль за выполнением производственных заданий; постоянно получают информацию о ходе выполнения заданий; распоряжаются выделенными ресурсами (сырьем, оборудованием, работниками), несут ответственность за сохранность оборудования; распределяют задания среди работников;
- +2. принимают решения по работе своего подразделения; определяют возникающие проблемы, выносят их на обсуждение; организуют разработку предложений по улучшению работы; подготавливают информацию для вышестоящего руководства и подчиненных; доводят решения вышестоящих руководителей до своих подчиненных, реализуют их;
3. проводят совещания различного характера, готовят документы распорядительного характера.

18. Функции кадровых служб предприятий, работающих в соответствии с требованиями кадрового менеджмента, — это

- +1. планирование трудовых ресурсов – определение потребности в кадрах в зависимости от стратегии развития производства;
- +2. создание резерва персонала, подбор в кандидаты, определение групп кадрового резерва;
- +3. оформление трудовых контрактов работников;
- +4. оценка трудовой деятельности каждого работника;
- +5. профориентация и адаптация – включение вновь набранных работников в коллектив, в процесс производства;
- +6. определение заработной платы и льгот работников в целях привлечения, сохранения, закрепления в коллективе;
- +7. организация обучения кадров;
- +8. управление дисциплиной;
- 9. визирование распорядительных документов (приказов, распоряжений и т.д.).

19. Организационная структура кадровой службы предприятия, близкая к идеальному варианту, состоит из следующих структурных элементов:

- +1. сектор найма рабочей силы;
- +2. сектор подготовки и продвижения персонала;
- +3. сектор стимулирования и оплаты труда;
- +4. сектор изучения кадров, оценки кадров;
- +5. сектор трудовых отношений;
- +6. сектор стратегического управления персоналом;
- +7. сектор профориентации и адаптации;
- +8. сектор охраны труда и техники безопасности;
- +9. сектор маркетинговых исследований;
- 10. сектор (отдел) безопасности.

20. Роль специалиста по бизнес-информатике в организационной структуре предприятия заключается в следующем:

- +1. проектировать корпоративную информационную систему в части кадрового менеджмента;
- +2. вести базы данных в рамках кадрового планирования, делопроизводства кадровой работы;
- +3. разрабатывать информационные проекты, сопровождающие планирование кадров, развитие карьеры работников предприятия (фирмы), оценку, аттестацию персонала; обучение персонала;
- +4. сопровождать процессы регулирования и начисления заработной платы информационными компьютерными программами;
- +5. консультировать руководство фирмы и линейных менеджеров, специалистов кадровой службы по выбору и приобретению существующих информационных компьютерных программ, поддерживающих различные процессы кадрового менеджмента;
- +6. анализировать состояние (с технической позиции и удобства пользователей) различных баз данных, являющихся составной частью корпоративной информационной системы в части кадрового менеджмента;
- +7. осуществлять организационно-управленческую деятельность и взаимодействовать с руководителями предприятия и линейными менеджерами, включая руководителя службы по управлению персоналом;
- 8. вносить текущую информацию в различные базы данных по вопросам кадрового менеджмента.

21. Ориентация на управление человеческими ресурсами предприятия означает, что:

- +1. существует тесная связь между планированием производства и планированием персонала: кадровики владеют информацией о стратегии развития предприятия; руководители переходят от вертикального управления кадрами к горизонтальному;
- +2. содержание кадровой политики на предприятии отвечает стратегии конкретного бизнеса;
- +3. линейные руководители (менеджеры) максимально вовлечены в выполнение кадровых функций, а сотрудники службы управления персоналом, выступающие как внутренние консультанты, оказывают им помощь;
- +4. профессия работника службы персоналом, должность начальника этой службы становится одной из важнейших в организации, и для этой должности требуются работники, имеющие специальную подготовку;
- +5. ключевой характеристикой бизнеса становится способность к изменениям, в котором основным средством изменения и препятствия к изменениям являются люди. Важнейшая задача кадровой службы — управление изменениями;
- +6. отдел персонала умеет использовать в трудовых отношениях механизмы социального партнерства;
- +7. на предприятии разрабатываются и применяются системы трудовой мотивации как важнейшего фактора рационального использования и развития человеческих ресурсов;
- 8. руководитель кадровой службы обязательно входит в совет директоров предприятия;
- 9. служба кадров принимает участие в маркетинговых исследованиях.

22. Применение важнейших принципов трудовой мотивации означает, что:

- +1. на предприятии создана атмосфера взаимного доверия, работники информированы о принимаемых решениях, существует обратная связь между руководством и работниками;
- +2. обеспечена занятость работников в соответствии с действующим законодательством;
- +3. на предприятии существуют равные возможности занятости для работников, повышение в должности и оплаты труда осуществляются в зависимости от достигнутых трудовых результатов;
- +4. на предприятии действуют механизмы, которые обеспечивают защиту здоровья, обеспечивают нормальные условия труда;
- +5. на предприятии существует непрерывное повышение квалификации работников и руководящих кадров, отработка производственных навыков;
- +6. регулируется справедливое распределение доходов от повышения производительности труда между наемными работниками и предпринимателями;
- 7. доходы работников зависят от количества лет, отработанных на предприятии, верности и преданности предприятию.

Тест к модулю 2

1. При переводе работника на постоянную работу к другому работодателю:
 - А) в трудовой договор между работодателем и работником вносятся изменения, согласно которым происходит замена работодателя
 - Б) трудовой договор по прежнему месту работы прекращается и заключается трудовой договор между работником и новым работодателем
 - В) любой из указанных вариантов по желанию работника
2. При увольнении трудовая книжка выдается сотруднику:
 - А) В день написания заявления об увольнении
 - Б) В день, предшествующий увольнению
 - В) В последний рабочий день

3. В случае, если сотрудник организации работает на условиях неполного рабочего времени, продолжительность его ежегодного основного оплачиваемого отпуска:
- А) уменьшается – при условии, если сотрудник работает меньше на четыре часа в день
 - Б) уменьшается в любом случае
 - В) работа в условиях неполного рабочего времени не влияет на продолжительность отпуска
4. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, трудовой договор считается заключенным:
- А) на десять лет
 - Б) на неопределенный срок
 - В) на неопределенный срок, но не более десяти лет
5. Вносится ли в трудовую книжку информация о временном переводе ?
- А) да
 - Б) нет
6. При оформлении прекращения трудовых отношений работодатель
- А) вправе использовать формы приказов, установленные руководителем организации
 - Б) обязан использовать унифицированные формы, утвержденные постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1
 - В) вправе использовать унифицированные формы, утвержденные постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1,
7. При расторжении трудового договора по соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут:
- А) не ранее чем через две недели со дня заключения соглашения между работодателем и работником о расторжении трудового договора
 - Б) в любой день, установленный соглашением между работодателем и работником
8. Трудовой договор считается заключенным с момента, когда произошло одно из следующих событий:
- А) работник до оформления трудового договора в письменной форме приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя;
 - Б) работник до оформления трудового договора в письменной форме приступил к работе;
 - В) обе стороны подписали трудовой договор;
9. Допускается ли увольнение в период отпуска, временной нетрудоспособности работника?
- А) Да
 - Б) Нет
 - В) Да, за исключением случаев увольнения по инициативе работодателя
10. Допускается ли выплата заработной платы в неденежной форме?
- А) да – при условии, если это предусмотрено коллективным договором или трудовым договором, по письменному заявлению работника в размере, не превышающем 20 процентов от начисленной месячной заработной платы
 - Б) да – при условии, если это предусмотрено коллективным договором или трудовым договором, по письменному заявлению работника в размере, не превышающем 50 процентов от начисленной месячной заработной платы
 - В) да – при условии финансовых затруднений у работодателя
 - Г) нет, не допускается

11. В какой срок работодатель предупреждает совместителя об увольнении, в случае прекращения трудового договора с ним в связи с приемом на работу работника, для которого эта работа будет являться основной?

- А) не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.
- Б) не менее чем за 3 дня до прекращения трудового договора

12. Необходимо ли заключение трудового договора с руководителем, если он является единственным учредителем юридического лица?

- А) нет
- Б) да

13. В систему основных государственных гарантий по оплате труда работников согласно ст.130 ТК РФ включаются:

- А) величина минимального размера оплаты труда в Российской Федерации; меры, обеспечивающие повышение уровня реального содержания заработной платы;
- Б) сроки и очередность выплаты заработной платы;
- В) величина премиальных выплат

14. Заработная плата работника состоит из следующих элементов:

- А) оклад (должностной оклад);
- Б) тарифная ставка;
- В) компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера);
- Г) стимулирующие выплаты;
- Д) Премииальные выплаты

15. Система оплаты труда устанавливаются:

- А) Трудовым договором;
- Б) локальными нормативными актами;
- В) трудовым кодексом РФ

16. Каково условие перевода заработной платы в кредитную организацию в соответствии со ст.136 ТК РФ:

- А) Наличие заявления
- Б) Наличие номера расчетного счета

17. Обязательно ли установление в организации конкретной даты выплаты заработной платы ?

- А) Да
- Б) Нет

18. Какие данные должны содержаться в расчетном листе?

- А) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- Б) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- В) средний заработок за период командировки,
- Г) расходы по проезду в командировке

19. Какова продолжительность еженедельного непрерывного отдыха согласно ст.110 ТК РФ

- А) не менее 42 часов;
- Б) не менее 48 часов
- В) не менее 24 часов

20. Могут ли согласно ст 181.1 Трудового Кодекса РФ локальными актами предусматриваться выплаты работникам выходных пособий, компенсаций и (или) назначение им каких-либо иных выплат в любой форме в случаях увольнения работников по основаниям, которые относятся к дисциплинарным взысканиям, или прекращения трудовых договоров с работниками по основаниям, если это связано с совершением работниками виновных действий (бездействия)?

- А) да
- Б) нет

21. Какова продолжительность сокращенного рабочего времени для работников, являющихся инвалидами I или II группы,

- А) не более 35 часов в неделю;
- Б) не более 36 часов в неделю.

22. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- А) для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет –
- Б) 7 часов;
- В) 6 часов

23. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается

- А) в день написания заявления об увольнении;
- Б) на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

24. Новый сотрудник отработал в организации всего 10 дней. Нужно ли выплачивать ему компенсацию за неиспользованный отпуск?

- А) Да, за 1 день
- Б) Да, за 2,33 дня отпуска
- В) На усмотрение работодателя
- Г) нет

25. При каких условиях женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды могут быть привлечены к работе в ночное время?

- А) могут, с их письменного согласия
- Б) могут, при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.
- В) могут, с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, работники должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

26. Ночное рабочее время:

- А) с 22 часов вечера до 6 часов утра;
- Б) с 23 часов вечера до 6 часов утра

27. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев:

- А) когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного с пенсионером по возрасту;
- Б) когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

28. Осуществлять деятельность по предоставлению труда работников (персонала) вправе:

- А) любые организации
- Б) частные агентства занятости
- В) частные агентства занятости, прошедшие аккредитацию на право осуществления данного вида деятельности,

29. При сокращении работодателем численности работников преимущественное право на оставление на работе должно предоставляться работникам с:

- А) более высокой производительностью труда и квалификацией
- Б) более низкой заработной платой
- В) более длительным стажем работы

30. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется

- А) Работодателем;
- Б) по соглашению сторон.

Итоговая аттестация

Итоговая аттестация обучающихся, завершающих обучение по программе дополнительного профессионального образования, является обязательной. Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов. К проведению квалификационного экзамена могут привлекаться представители работодателей, их объединений.

Цель итоговой аттестации – установление уровня подготовки выпускника программы к выполнению профессиональных задач. Итоговая аттестация позволяет выявить и объективно оценить теоретическую и практическую подготовку обучающегося.

Результаты итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в день проведения аттестационных испытаний после оформления в установленном порядке экзаменационной ведомости. Обучающимся, не прошедшим аттестационных испытаний по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), а также получившим неудовлетворительную оценку, предоставляется

возможность пройти итоговую аттестацию повторно.

Критерии оценки теоретической и практической части квалификационного экзамена

Оценка	Теоретическая часть (содержание ответа)	Практическая часть (решение практической задачи)
5	На все вопросы даны правильные и точные ответы. Продемонстрировано безупречное знание базовой терминологии, умение раскрыть и объяснить содержание темы.	Задача решена правильно, без ошибок. Продемонстрировано безупречное знание кадрового учета
4	Вопросы раскрыты правильно. Продемонстрировано хорошее знание базовой терминологии. Однако отдельные ошибки логики и неполное содержание ответов не позволяют оценить его на «отлично».	Задача решена правильно, но с небольшими неточностями. Допущены незначительные алгебраические ошибки или технические ошибки. Однако, соблюдена логическая последовательность решения.
3	Ответы на вопросы даны в целом правильно, однако недостаточно полно и в них присутствует ряд ошибок. Пропущен ряд важных деталей или, напротив, в ответе затрагивались посторонние вопросы. Базовая терминология в целом усвоена.	Допущен ряд ошибок. Нарушена логическая последовательность операций.
2	Ответ слушателя свидетельствует о том, что учебный курс не был им усвоен (существенные пробелы в знаниях, подмена терминов, отсутствует знание базовой терминологии и т.д.)	Задача не решена. Отсутствуют знания базового кадрового учета.

Вопросы для теоретической части квалифицированного экзамена

1. Порядок формирования личных дел работников. Введение контрольных карточек.
2. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
3. Приказы по личному составу организации. Составление и хранение.
4. Совокупность документов, рекомендуемых для включения в личное дело работника.
Порядок оформления личных дел.
5. Значение документационного обеспечения управления персоналом организации.
6. Информационно-справочные документы, необходимые для работы с кадрами.
7. Основные функции кадровой службы в организации и их документационное оформление.
8. Задачи и формы стажировки работников, выдвигаемых в состав кадрового резерва.
Документы, необходимые при направлении на стажировку и по ее окончании.
9. Случаи, при которых трудовые отношения устанавливаются на определенный срок.
10. Основные принципы правового регулирования трудовых отношений в организации.
11. Положение о персонале организации: основные разделы, порядок утверждения.
12. Виды приказов по личному составу, порядок их подготовки и оформления.
13. Основания прекращения трудового договора, порядок освобождения работников организации от работы.

14. Защита персональных данных работника.
15. Методы и технологии учета рабочего времени.

**Задания для практической части квалификационного экзамена
по программе дополнительного профессионального образования
«Специалист кадрового делопроизводства» 256 ч.**

Условия выполнения задания:

1. Определите, какие ошибки были допущены работодателем в процессе увольнения работника.
2. Обоснуйте ответы на вопросы ссылками на нормативные документы.
3. Заполните приказ об увольнении работника.

В ООО «Фаворит» был заключен трудовой договор о работе грузчиком (от 12.03.2022 № 22-2022/ТД) в Департаменте складского хозяйства с Бадановым Юрием Викторовичем, имевшим среднее образование.

Однако, проработав 6 месяцев, Баданов Ю.В., во время работы на своей даче получил травму позвоночника и 2 месяца находился в состоянии нетрудоспособности, ему выплачивалось пособие.

Перед выходом на работу Баданов принёс в отдел кадров закрытый 08.11.2022 листок о временной нетрудоспособности, а также медицинское заключение от 07.11.2022 о нуждаемости в переводе на другую постоянную работу, не противопоказанную по состоянию здоровья.

Баданов 09.11.2022 написал заявление о нуждаемости в переводе на другую постоянную работу, не противопоказанную по состоянию здоровья на имя директора ООО «Фаворит» Е.В. Пирогова. Руководитель организации заявил, что подобных вакансий не имеется, и дал указание уволить Баданова в связи с отсутствием необходимых вакансий.

Директору ООО «Фаворит»

Е.В. Пирогову

От Баданова Юрия Викторовича

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня на другую постоянную работу в ООО «Фаворит», не
противопоказанную мне по состоянию здоровья.

Приложение: медицинское заключение от 07.11.2022 № 3944/МЗ-1

09.11.2022

Баданов

Ю.В. Баданов

*В кадровой службе организации специалист по управлению персоналом Тишкина М.Ю.
подготовила уведомление об отсутствии вакансий и вручила один экземпляр уведомления Баданову*

Общество с ограниченной
ответственностью «Фаворит»
(ООО «Фаворит»)

Грузчику Ю.В. Баданову

УВЕДОМЛЕНИЕ

09.11.2022 № б/н

Об отсутствии подходящей работы.

Уважаемый Юрий Викторович!

В связи с Вашим заявлением от 09.11.2022 № 389 и приложенным к нему медицинским заключением от 07.11.2022 № 3944/МЗ-18, работа, выполняемая Вами в настоящее время, в соответствии с Трудовым договором от 12 марта 2022 г. № 22-2022/ТД, противопоказана Вам. Руководствуясь ст. 73 Трудового кодекса РФ, уведомляем Вас, что в ООО «Фаворит» отсутствуют вакансии для перевода Вас на постоянную работу, рекомендованную Вам указанным медицинским заключением.

В связи с чем Трудовой договор от 12 марта 2022 г. № 22-2022/ТД подлежит прекращению в соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ с 09.11.2022.

В дело № 08-18
Тишкина 12.11.2022

Тишкина Мария Юрьевна
специалист по управлению персоналом
+7 918 000 00 00

tishkina@yandex.ru

Затем был оформлен приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с 07.11.2022

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Теоретическое обучение проводится в оборудованных учебных кабинетах с использованием учебно-материальной базы, соответствующей установленным требованиям. В образовательной организации предоставлен доступ к сети «Интернет» для административно-управленческой деятельности и учебного процесса. Все компьютеры в образовательной организации имеют выход в интернет и соединены в локальную сеть. Материальная база соответствует санитарным и техническим нормам и правилам и обеспечивает проведение всех видов подготовки слушателей, предусмотренных учебным планом реализуемой программой профессиональной подготовки. Практическая подготовка проводится на предприятиях - базах практики по заключенным договорам.

Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий должна составлять 1 академический час (45 минут). Продолжительность часа практической подготовки – 60 минут. Программа профессионального обучения обеспечивается учебно-методической документацией материалами по всем дисциплинам. Каждый обучающийся обеспечивается доступом к информационно-образовательной среде, содержащей необходимую учебную и учебно-методическую литературу.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной учебной литературы по дисциплинам основной части цикла.

Наименование учебных помещений	Вид занятий	Наименование оборудования
Учебная аудитория «Компьютерный класс» 209	лекции, практические занятия	Доска, компьютеры, ноутбуки. Все компьютеры укомплектованы программой «1С: Предприятие», выход в сеть «Интернет», доступ к электронной библиотеке НЭБ

Кадровые условия

Кадровое обеспечение программы осуществляет преподавательский состав из высококвалифицированных специалистов, имеющих практический опыт организации и ведения бухгалтерского учета и аудита на предприятиях.

Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, самостоятельное изучение материала, и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

Учебно-методические материалы

Учебно-методические материалы представлены:

Учебным планом и программой, лекциями по теоретическому обучению, методическими рекомендациями по организации образовательного процесса, утвержденными руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность; Билетами (тестами) для проведения экзаменов у обучающихся, утвержденными руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Особенности освоения программы для инвалидов и лиц ограниченными возможностями здоровья

В случае обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья таких обучающихся.

Обучение слушателей из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий). На аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и (или) тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим нарушения опорно-двигательного аппарата могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем, а также использование дистанционных форм обучения).

4.2. Учебно-методическое обеспечение программы

Нормативные документы:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018) с изменениями и дополнениями.
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
3. Федеральный закон от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" с изменениями и дополнениями.
4. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 (ред. от 16.02.2016) "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"
5. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате, утвержденного Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004г. № 1.
6. Профессиональный стандарт «Специалист по управление персоналом» утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.10.2015 № 691н
7. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225.
8. Инструкция по заполнению трудовых книжек. Постановление Минтруда России от 10.10.2003 N 69.

9. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности в связи с материнством" (с изм. и доп, Федеральным законом от 29.12.2015 N 394-ФЗ)
10. Приказ от 06.02.2007г. №91 «Об утверждении правил подсчета и подтверждения страхового стажа для определения размеров пособий по временной нетрудоспособности и беременности и родам» с изменениями Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 сентября 2009 г. N 740.

Список основной литературы:

1. Андреева В. Делопроизводство: организация и ведение.- М.- Кнорус, 2022 г.- 294 с.
2. Смольникова Ю.Ю. Самоучитель по бухгалтерскому учету.- Москва: Проспект, 2018.- 288.
3. Одегов Ю.Г. , Лабаджян М.Г. .Кадровая политика и кадровое планирование : учебник для вузов / Ю.Г. Одегов, М.Г. Лабаджян ; Рос. экономический ун-т им. Г.В. ПлехановаМ. : Юрайт, 2014.- с.
https://rusneb.ru/catalog/002293_000049_RU+VLADIMIR%7C%7C%7CBIBL%7C%7C%7C0002587256/
4. Осейчук В. И. Кадровая политика и кадровый аудит организации. Изд-во Тюменского гос. ун-та.Тюмень 2019 г- 368 с. https://rusneb.ru/catalog/000199_000009_008642896/
5. Павлова Р.С. Делопроизводство в кадровой службе. Учебное пособие для СПО. Лань.2022 г.-460

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Басаков, М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003): Учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / М.И. Басаков. - М.: Дашков и К, 2012.
2. Басовская, Е.Н. Делопроизводство: Учебное пособие / Е.Н. Басовская. - М.: Форум, 2012.
3. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие /Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013.
4. Быкова, Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова. - М.: ИНФРА-М, 2013.
5. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2016.
6. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - М.: Дашков и К, 2016.
7. Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный 71 документооборот: Учебник / Н.Н. Куняев. - М.: Логос, 2015. - 500 с.
8. Михайлов, Ю.М. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу / Ю.М. Михайлов. - М.: Альфа-Пресс, 2014.
9. Грянина Е.А. Харитонов С.А. Секреты профессиональной работы с «1С: Зарплата и управление персоналом 8 . - СПб. «Питер», 2011. — 400 с.

Информационное обеспечение:

- Информационно-справочная система «КонсультантПлюс» www.consultant.ru
- МСФО: <http://www.ifrs.org/>
- Официальный интернет-портал правовой информации: <http://pravo.gov.ru/>
- <http://www.audit-it.ru/>
- Интернет-ресурс по программе «1С:предприятие»: <http://1c.ru/>
- <http://www.1kadry.ru> - Интернет-ресурс Система кадры: актуальные практические материалы по управлению персоналом и кадровому делопроизводству

- Административно-управленческий портал [Электронный ресурс]. – [М.], – Режим доступа: <http://www.aup.ru/>
- Практический журнал по кадровой работе «Кадровое дело» [Электронный ресурс]. – [М.] – Режим доступа: <http://www.kdelo.ru/>
- Практический журнал работе с персоналом «Справочник по управлению персоналом» [Электронный ресурс]. – [М.]. – Режим доступа: <http://www.sup.personal.ru/>
- Сайт по кадровому делопроизводству <https://www.kadrovik-praktik.ru/samouchitel-po-kadrovomu-deloproizvodstvu.php>