

**Профессиональное образовательное частное учреждение
«Барнаульский кооперативный техникум
Алтайского крайпотребсоюза»**

УТВЕРЖДАЮ
Приказ № 234 - осн от 31.08.2022
Директор
И.Н. Красилова

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА -
ПРОГРАММА ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ

Рассмотрена и одобрена на заседании
Педагогического Совета № 1 от «31» августа 2022г.

Барнаул 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
1.1. Нормативно-правовые основы разработки дополнительной профессиональной программы– программы переподготовки	3
1.2. Требования к поступающим	3
1.3. Продолжительность обучения	3
1.4. Цель программы	3
2.Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения дополнительной профессиональной программы– программы переподготовки	3
2.1. Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции	3
2.2 Требования к умениям, знаниям	4
3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса	6
3.1. Учебный план	6
3.2. График учебного процесса	7
3.3. Программы дисциплин	7
4.Организационно-педагогические условия	31
4.1 Общие требования к организации образовательного процесса	31
4.2. Кадровое обеспечение программы	32
4.3. Материально-техническое обеспечение программы	38
4.4. Информационное обеспечение реализации программы	38
5. Оценка результатов освоения дополнительной профессиональной программы– программы переподготовки	41
5.1. Контроль и оценка достижений обучающихся	41
5.2. Порядок проведения итоговой аттестации	42

1. Общие положения

1.1. Нормативно-правовые основы разработки дополнительной профессиональной программы– программы переподготовки

Нормативно-правовой базой для разработки дополнительной профессиональной программы– программы переподготовки являются:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
3. Постановление Минтруда России от 21.08.1998 № 37 «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих»;
4. Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом"»;
5. Письмо Минобрнауки России от 30.03.2015 N АК-821/06 "О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей";
6. Устав и иные локальные акты Техникума.

1.2. Требования к поступающим

К освоению дополнительных профессиональных программ – программ переподготовки допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; а также лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.3. Продолжительность обучения

Срок освоения программы составляет 250 часов, включая все виды учебной работы, практические занятия и итоговую аттестацию.

1.4. Цель программы

Программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения дополнительной профессиональной программы– программы переподготовки

2.1. Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции

Обучающиеся осваивают новый вид деятельности – Управление персоналом организации в части освоения обобщённой трудовой функции Документационное обеспечение работы с персоналом, связанных с ней трудовых функций: 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.

Уровень квалификации – 5.

Осваиваемый вид деятельности и профессиональные компетенции:

Вид профессиональной деятельности: **Управление персоналом организации.**

Профессиональные компетенции:

ПК 1. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу.

ПК 2. Ведение документации по учету и движению кадров.

ПК 3. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.

2.2 Требования к умениям, знаниям

Выпускник должен уметь:

- обрабатывать и анализировать поступающую документацию по персоналу;
- разрабатывать и оформлять документацию по персоналу (первичную, учетную, плановую, по социальному обеспечению, организационную, распорядительную);
- регистрировать, вести учет и осуществлять текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу;
- подготавливать проекты документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала;
- организовывать системы движения документов по персоналу;
- осуществлять сбор и проверку личных документов работников;
- подготавливать и оформлять по запросу работников и должностных лиц копии, выписки из кадровых документов, справки, информацию о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках;
- осуществлять выдачу работнику кадровых документов о его трудовой деятельности;
- доводить до сведения персонала организационные, распорядительные и кадровые документы организации;
- вести учет рабочего времени работников;
- осуществлять регистрацию, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив;
- организовывать документооборот по учету и движению кадров;
- организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;
- осуществлять постановку на учет организации в государственных органах;
- готовить по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналы, выписки, копии документов;
- подготавливать уведомления, отчетную и статистическую информации по персоналу;
- подготавливать информацию о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу;
- оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;

- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;
- выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов;
- работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала;
- соблюдать нормы этики делового общения;
- разрабатывать проекты кадровых документов;
- оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях;
- организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;
- работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала;
- разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения;
- контролировать присутствие работников на рабочем месте;
- оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала;
- работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу;
- анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу;
- вести деловую переписку;

знать:

- порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
- 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 расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;
- структура организации;
- 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;
- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу;

- нормы этики и делового общения;
- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;
- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления документов по персоналу;
- нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации;
- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала.

3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса

3.1. Учебный план

Индекс	Наименование дисциплин	Форма промежуточной аттестации	Объем образовательной программы в академических часах							
			Всего	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем				Промежуточная аттестация	Итоговая аттестация	
				Всего занятий по дисциплинам	В том числе		Консультации			
1	2	3	4		5	6		7	8	9
УД.1	Основы кадрового менеджмента	ДЗ	38	34	20	14	2	2		
УД.2	Информационные технологии в профессиональной деятельности	ДЗ	36	34	6	28		2		
УД.3	Этика и психология профессиональной деятельности	ДЗ	10	8	4	4		2		
УД.4	Правовое обеспечение работы с персоналом	ДЗ	58	52	24	28	4	2		
УД.5	Документационное обеспечение работы с персоналом	ДЗ	60	54	22	32	4	2		
ИА	Итоговая аттестация – выполнение и защита аттестационной работы		48							48
	итога		250	182	76	106	10	10		48

3.2. График учебного процесса

Индекс	Наименование дисциплин	Объем часов, всего	недели											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
УД.1	Основы кадрового менеджмента	38	4	4	4	4	4	4	4	4	4	6		
УД.2	Информационные технологии в профессиональной деятельности	36	4	4	4	6	6	4	4	4				
УД.3	Этика и психология профессиональной деятельности	10	2	2	4	2								
УД.4	Правовое обеспечение работы с персоналом	58	6	6	6	6	6	8	6	6	8			
УД.5	Документационное обеспечение работы с персоналом	60	6	6	6	6	6	6	8	8	8			
ИА	Итоговая аттестация – выполнение и защита аттестационной работы	48										24	24	
	Итого	250	22	22	24	24	22	22	22	22	22	24	24	
						ДЗ УД.3					ДЗ УД.2	ДЗ УД.1, УД.4, УД.5		ИА

3.3. Программы дисциплин

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ОСНОВЫ КАДРОВОГО МЕНЕДЖМЕНТА

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОСНОВЫ КАДРОВОГО МЕНЕДЖМЕНТА

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью дополнительной профессиональной программы – программы переподготовки **Специалист по кадрам**

1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины слушатель должен **уметь**:

- Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала, вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам;
- Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда;
- Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- Источники обеспечения организации кадрами;
- Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
- Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций;
- Порядок и технологии проведения аттестации;
- Структуру организации.

Формируемые компетенции:

ПК 3. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы в академических часах Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	38
в том числе:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	14
консультации	2
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	2

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины. ОСНОВЫ КАДРОВОГО МЕНЕДЖМЕНТА

Наименование тем	Содержание учебного материала, практические занятия	Объем часов
1	2	3
Тема 1.1. Система управления персоналом	Содержание учебного материала	4
	1. Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Структура организации	2
	2. Понятия: «персонал», «управление персоналом», «трудовые ресурсы», «экономически активное население». Состав персонала и классификация управленческого персонала.	2
Тема 2.1 Технология управления персоналом организации	Содержание учебного материала	12
	1. Сущность набора персонала. Внешние и внутренние источники набора персонала. Квалификационные требования к персоналу	2

	2. Отбор персонала: сущность, основные этапы, критерии отбора кандидатов. Методы сбора информации о кандидате.	2
	3. Порядок подготовки и проведения собеседования с кандидатами при приеме на работу.	2
	Практические занятия	6
	1. Определение потребности в персонале.	2
	2. Структура персонала	2
	3. Подготовка и проведение собеседования	2
Тема 3.1 Технология управления развитием персонала	Содержание учебного материала	18
	1. Профессиональное развитие и профессиональное обучение. Уровни обучения: профессиональная подготовка, повышение квалификации.	2
	2. Формы и методы повышения квалификации персонала на рабочем месте и вне рабочего места.	2
	3. Оценка деятельности персонала: сущность, значение, цели, принципы. Методы оценки персонала.	2
	4. Аттестация: сущность, цели, виды. Организация процесса аттестации.	2
	5. Понятие и этапы деловой карьеры. Виды карьеры	2
	Практические занятия	8
	1. Разработка программы повышения квалификации персонала	2
	2. Разработка критериев и методов оценки персонала организации.	2
	3. Проведение аттестации	2
	4. Формирование карьеры	2
	Консультации	2
	Промежуточная аттестация	2
	Всего:	38

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины необходимо наличие следующего материально-технического обеспечения:

- рабочие места по количеству обучающихся,
- компьютер,
- цифровые компоненты УМК,
- учебно-методические материалы,
- наглядные пособия.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Законодательные и нормативные акты:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (в действующей редакции)

2. Трудовой кодекс Российской Федерации (в действующей редакции)

Основные источники:

1. Горленко О., А. Управление персоналом [Текст] : учебник / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2018. - 249 с. - (ПО)

2. Исаева, О. М. Управление персоналом [Текст] : учебник и практикум / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2018. - 244 с.

3. Кошелев, А. Н. Эффективная мотивация торгового персонала [Текст] / А. Н. Кошелев. - Москва : Дашков и Ко, 2019. - 224 с. - (СПО).

4. Зуб, А. Т. Управленческая психология [Текст] : учебник и практикум / А. Т. Зуб. - М.: Юрайт, 2017. - 372 с.- (ПО).-ЭБС «Юрайт».

5. Косьмин, А. Д. Менеджмент [Текст] : учебник для СПО / А. Д. Косьмин. – М. : ИЦ "Академия", 2018. - 208 с.

6. Менеджмент [Текст] : учебник / под общ. ред. Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. – М. : Юрайт, 2017. - 422 с.

Дополнительные источники:

1. Иванов, П. В. Менеджмент [Текст] : учеб. пособие / П. В. Иванов, Н. И. Турянская, Е. А. Носкова. - Ростов-на-Дону : Москва : Феникс, 2018. - 333 с.;

2. Казначевская, Г. Б. Менеджмент [Текст] : учебник / Г. Б. Казначевская. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2018. - 429 с.;

3. Иванова, И. А. Менеджмент [Текст] : учеб. и практикум для СПО / И. А. Иванова. А. М. Сергеев. - Москва : Юрайт, 2017. - 305 с. ;

4. Косьмин, А. Д. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник / А. Д. Косьмин. – М. : ИЦ "Академия", 2018. - 208 с. – ИЦ «Академия»;

5. Кибанов, А.Я. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Кибанов А.Я. — Москва : КноРус, 2020. — 201 с.....;

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе текущей и промежуточной аттестации.

Результаты обучения	Формы и методы оценки
Знания: <ul style="list-style-type: none">• Источники обеспечения организации кадрами;• Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;• Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций;• Порядок и технологии проведения аттестации• Структура организации.	<i>Текущий контроль</i> <i>- собеседование;</i> <i>- тестирование</i> <i>- практическая работа</i>
Умения: <ul style="list-style-type: none">• Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала, вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам;• Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда;• Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров.	<i>Промежуточная аттестация-</i> <i>дифференцированный зачет в форме</i> <i>- тестирования</i>

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью дополнительной профессиональной программы – программы переподготовки **Специалист по кадрам**.

1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины слушатель должен **уметь**:

- работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала;
- работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу;
- вести учет и регистрацию документов в информационных системах;
- анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними;
- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.

Формируемые компетенции:

ПК 1 Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу

ПК 2 Ведение документации по учету и движению кадров

ПК 3 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы в академических часах	36
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	
в том числе:	
теоретическое обучение	6
практические занятия	28
Промежуточная аттестация в форме дифференцированный зачет	2

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование тем	Содержание учебного материала, практические занятия	Объем часов	
1	2	3	
Раздел 1. Информационные системы и технологии		20	
Тема 1.1. Назначение, состав, основные характеристики компьютерной техники.	Содержание учебного материала		
	1	Понятие информации и информационных технологий. Виды информации, ее свойства.	2
	2	Хранение, передача, обработка, защита информации.	2
	Практические занятия		4

	1.	Поиск информации в компьютерной сети Интернет	2
	2.	Работа с электронной почтой.	2
Тема 1.2. Технология обработки текстовой информации	Содержание учебного материала		4
	Практические занятия		4
	1.	Создание справочно-информационной документации средствами Microsoft Word. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.	2
	2.	Создание организационно-распорядительной документации средствами Microsoft Word. Учет и регистрация документов в информационных системах. Анализ документов и перенос информацию в базы данных и отчеты.	2
Тема 1.3. Обработка информации с помощью электронных таблиц	Содержание учебного материала		8
	Практические занятия		8
	1.	Создание и редактирование электронных таблиц. Функции и формулы. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.	2
	2.	Выполнение операций фильтрации (выборки) данных из списка. Работа с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала.	2
	3.	Работа с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу.	2
	4.	Создание диаграмм средствами MS Excel.	2
Раздел 2. Правовые аспекты технологии программного обеспечения			14
Тема 2.1. Справочно- правовые системы Консультант Плюс, Гарант	Содержание учебного материала		14
	1.	Структура правовой информации. Назначение, возможности, принцип работы информационных справочно-правовых систем.	2
	Практические занятия		12
	1.	Обзор возможностей справочных правовых систем.	2
	2.	Выполнение различных видов поиска в справочных правовых системах.	6
	3.	Специальные возможности справочных правовых систем.	2
	4.	Проектирование проблемных ситуаций.	2
Промежуточная аттестация дифференцированный зачет			2
Всего:			32

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины необходимо наличие следующего материально-технического обеспечения:

- лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности.
- компьютеры по количеству обучающихся;
- мультимедийный проектор;
- выделенная линия доступа в Интернет.

- программное обеспечение: MicrosoftWord, Excel, Консультант Плюс, Гарант

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Законодательные и нормативные акты:

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020). - http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/.
2. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в действующей редакции). (с изм. от 03.04.2020).

Литература:

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии [Текст] : учебник / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2017. - 383 с. - (Проф. образование)
2. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии [Электронный ресурс] : учебник / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 383 с. - (Проф. образование) – ЭБС «Юрайт»
3. Михеева Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Текст] : учеб. пособие / Е.В.Михеева, О.И.Титова. - 4-е изд., стереотип. - Москва: ИЦ «Академия», 2020. - 416 с.
4. Михеева Е. В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности [Текст] : учеб. пособие / Е.В.Михеева, О.И.Титова. - 3-е изд., стер. - Москва: ИЦ «Академия», 2019. - 288 с.
5. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс] : учеб. и практикум для СПО / под ред. С. Г. Чубуковой. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 314 с. - (Проф. образование). - Доступ в ЭБС «Юрайт».

Интернет источники

1. <http://iit.metodist.ru> - Информатика - и информационные технологии: сайт лаборатории информатики МИОО
2. <http://www.intuit.ru> - Интернет-университет информационных технологий (ИНТУИТ.ру)
3. <http://test.specialist.ru> - Онлайн-тестирование и сертификация по информационным технологиям
4. <http://www.iteach.ru> - Программа Intel «Обучение для будущего»
5. <http://www.osp.ru> - Открытые системы: издания по информационным технологиям
6. <http://ito.edu.ru> - Конгресс конференций «Информационные технологии в образовании»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе текущей и промежуточной аттестации.

Результаты обучения	Формы и методы оценки
Знания: - базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними; - технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.	<i>Текущий контроль:</i> - <i>тестирование;</i> - <i>практическая работа</i>

<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала; - работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу; - вести учет и регистрацию документов в информационных системах; - анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты. 	<p><i>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет в форме: тестирования.</i></p>
--	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью дополнительной профессиональной программы – программы переподготовки **Специалист по кадрам.**

1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины слушатель должен **уметь**:

- Соблюдать нормы этики делового общения

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- Нормы этики и делового общения

Формируемые компетенции:

- ПК.3 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Объем образовательной программы в академических часах	<i>10</i>
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	
в том числе:	
теоретическое обучение	<i>4</i>
практические занятия	<i>4</i>
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	<i>2</i>

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины **Этика и психология профессиональной деятельности**

Наименование тем	Содержание учебного материала, практические занятия	Объем часов
1	2	3
	Содержание учебного материала	2
	1. Деловое общение. Специфика деловых коммуникаций.	2

Тема 1.1. Психологические аспекты делового общения	Практические занятия		2
	1.	Управление конфликтом в организации.	2
Тема 2.1 Этика и этикет в деловом общении	Содержание учебного материала		2
	1.	Индивидуальные особенности личности в деловом общении.	2
	Практические занятия		2
	1.	Профессиональная этика. Деловой этикет.	2
	Промежуточная аттестация		2
	Всего:		10

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины необходимо наличие следующего материально-технического обеспечения:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- компьютер;
- цифровые компоненты УМК;
- учебно-методические материалы.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Белякова, Е. Г. Психология : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Г. Белякова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 263 с. — (Профессиональное образование).
2. Рамендик, Д. М. Психология делового общения [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / Д. М. Рамендик. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Юрайт, 2020. – 258 с. - ЭБС «Юрайт».
3. Психология делового общения: учебник и практикум для СПО / Д. М. Рамендик. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 258 с. – Серия: Профессиональное образование.

Дополнительные источники:

1. Лавриненко, В. Н. Деловая этика и этикет : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 118 с. — (Высшее образование).
2. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 161 с. — (Высшее образование).
3. Корягина, Н. А. Социальная психология. Теория и практика [Электронный ресурс] : учебник и практикум / Н. А. Корягина, Е. В. Михайлова. — Москва : Юрайт, 2020. — 492 с. — (ПО). - ЭБС «Юрайт».

Интернет-ресурсы:

1. <http://ru.wikipedia.org>
2. <http://www.psychology.az>
3. <http://psylive.ru>
4. <http://slovari.yandex.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе текущей и промежуточной аттестации.

Результаты обучения	Формы и методы оценки
Знания: -Нормы этики и делового общения	<i>Текущий контроль:</i> - <i>тестирование;</i> - <i>проверочная работа;</i> - <i>практическая работа</i> <i>Промежуточная аттестация:</i> <i>дифференцированный зачет в форме тестирования</i>
Умения: -Соблюдать нормы этики делового общения	

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью дополнительной профессиональной программы – программы переподготовки **Специалист по кадрам**.

1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины слушатель должен **уметь**:

- Применять нормы трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права в профессиональной деятельности;
- Оформлять кадровые документы (трудовой договор, трудовые книжки) в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- Контролировать присутствие работников на рабочем месте;
- Вести учета рабочего времени работников;
- Готовить информацию о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- Порядок оформления трудового договора;
- Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;
- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- Законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления документов по персоналу;
- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учёту и движению персонала;
- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу.

Формируемые компетенции:

ПК 1 Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу.

ПК 2 Ведение документации по учету и движению кадров.

ПК 3 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы в академических часах Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	58
в том числе:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	28
консультации	4
Промежуточная аттестация в форме дифференцированный зачет	2

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Правовое обеспечение работы с персоналом

Наименование тем	Содержание учебного материала, практические занятия	Объем часов	
1	2	3	
Тема 1.1. Законодательная и нормативно-методическая регламентация кадровой деятельности	Содержание учебного материала		
	1.	Основы законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, содержащие нормы трудового права.	2
	2	Законодательство Российской Федерации о персональных данных. Организация защиты персональных данных в кадровой деятельности	2
	3	Локальные нормативные акты организации	2
Тема 2.1 Трудовые отношения и трудовой договор (заключение, изменение, расторжение)	Содержание учебного материала		
	1	Понятие трудовых отношений. Стороны трудовых отношений. Основные права и обязанности работника. Основные права и обязанности работодателя. Подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации	2
	2	Виды трудовых договоров. Основания для заключения срочного трудового договора. Испытание при приеме на работу.	2
	Практические занятия		4
	1	Порядок оформления трудовых отношений. Стадии заключения трудового договора. Приказ о приеме на работу.	2
	2	Составление трудового договора. Требования к содержанию трудового договора.	2
	Содержание учебного материала		4
Тема 3.1 Оформление и	1.	Общий порядок ведения трудовых книжек работников. Электронная трудовая книжка.	2

ведение трудовых книжек		Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам	
	Практические занятия		2
	1	Организация ведения и хранения трудовых книжек. Выдача трудовых книжек. Особенности внесения в трудовую книжку записей о периодах работы, переименования работодателя	2
Тема 4.1. Рабочее время. Время отдыха.	Содержание учебного материала		12
	1	Понятие рабочего времени. и времени отдыха. Ежегодные оплачиваемые отпуска. Дополнительные оплачиваемые отпуска.	2
	2	Контроль присутствия работников на рабочем месте. Ведение учета рабочего времени работников.	2
	Практические занятия		8
	1	Рабочее время и время отдыха	4
	2	Особенности суммированного учета рабочего времени	2
	3	График отпусков: особенности составления и утверждения	2
Тема 5.1. Дисциплинарная ответственность сторон трудового договора.	Содержание учебного материала		6
	1	Дисциплинарная ответственность по трудовому законодательству: понятие, виды, порядок привлечения работников к дисциплинарной ответственности.	2
	Практические занятия		4
	1	Основания и порядок привлечения к дисциплинарной ответственности сторон трудового договора.	4
Тема 6.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора	Содержание учебного материала		6
	1.	Условия и порядок изменения условий трудового договора	2
	Практические занятия		4
	1.	Изменение условий трудового договора. Оформление дополнительного соглашения к трудовому договору.	4
Тема 7.1. Прекращение трудового договора	Содержание учебного материала		8
	1	Основания расторжения трудового договора	2
	Практические занятия		6
	1	Порядок расторжение трудового договора по инициативе работника	2
	2	Порядок расторжение трудового договора по инициативе работодателя	2
	3	Расторжение трудового договора за виновные действия работника	2
	Содержание учебного материала		2
1	Ответственность за нарушение требований трудового законодательства. Порядок привлечения к ответственности за нарушение трудового законодательства	2	

	Консультации	4
	Промежуточная аттестация дифференцированный зачет	2
	Всего:	58

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины необходимо наличие следующего материально-технического обеспечения:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- учебно-методические материалы;
- справочная, нормативная документация;
- компьютеры, принтер, проектор, программное обеспечение.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Законодательные и нормативные акты:

1. Конституция Российской Федерации [Текст]: офиц. текст: [принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020] // Собрании законодательства РФ, 04.08.2014, № 31, ст. 4398.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ. (в действующей редакции) - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> - 30.08.2022.
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях [Электронный ресурс]: Федеральный закон РФ от 30.12.2001 № 195-ФЗ. (в действующей редакции)- Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> - 30.08.2022.
4. О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности [Текст]: Федеральный закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ (в действующей редакции) // Собрание законодательства РФ. - 15.01.1996. - № 3. - Ст. 148.
5. О занятости населения в Российской Федерации [Текст]: Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 (в действующей редакции) // Собрание законодательства РФ. – 1996. – № 17. – Ст. 1915.
6. О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах крайнего севера и приравненных к ним местностях [Текст]: Закон от 19.02.1993 № 4520-1 (в действующей редакции) // Российская газета. - № 73. - 16.04.1993.
7. О минимальном размере оплаты труда [Текст]: Федеральный закон от 19.06.2000 № 82-ФЗ (в действующей редакции) // Российская газета. - № 118. - 21.06.2000.
8. Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний [Текст]: Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ (в действующей редакции)// Собрание законодательства РФ. - 03.08.1998. - № 31. - Ст. 3803.
9. О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации [Текст]: Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ (в действующей редакции) // Собрание законодательства РФ. - 29.07.2002. - № 30. - Ст. 3032.
10. О Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений [Текст]: Федеральный закон от 01.05.1999 № 92-ФЗ (в действующей редакции) // Российская газета. - № 90. - 12.05.1999.
11. О государственной гражданской службе Российской Федерации [Текст]: Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ (в действующей редакции)// Собрание законодательства РФ. - 02.08.2004. - № 31. - Ст. 3215.
12. Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством [Текст]: Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ (в действующей редакции) // Российская газета. - № 297. - 31.12.2006.

13. О персональных данных [Текст]: Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ (в действующей редакции)// Российская газета. - № 165. - 29.07.2006.
14. О специальной оценке условий труда [Текст]: Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ (в действующей редакции)// Собрание законодательства РФ. - 30.12.2013. - № 52 (часть I). - Ст. 6991.
15. Об утверждении Положения об организации общественных работ [Текст]: Постановление Правительства РФ от 14 июля 1997 г. № 875 (в действующей редакции)// Собрание законодательства Российской Федерации. - 21 июля 1997 г. - № 29. - Ст. 3533.
16. О трудовых книжках [Текст]: Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 (в действующей редакции) // Собрание законодательства РФ. - 21.04.2003. – № 16. - Ст. 1539.
17. О размерах минимальной и максимальной величины пособия по безработице на 2019 год [Текст]: Постановление Правительства РФ от 15.11.2018 N 1375 // Собрание законодательства РФ. – 26.11.2018. - № 48. – Ст. 7417.
18. О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации [Текст]: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 № (в действующей редакции) // Российская газета. - № 72. – 08.04.2004.
19. О применении судами законодательства, регулирующего материальную ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю [Текст]: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 16.11.2006 № 52 (в действующей редакции) // Российская газета. - № 268. – 29.11.2009.

Основные источники:

1. Головина, С. Ю. Трудовое право [Текст] : учебник для СПО / С. Ю. Головина. Ю. А. Кучина ; под ред. С. Ю. Головиной. - М. : Юрайт, 2017. – 398.- (ПО)
2. Головина, С. Ю. Трудовое право [Электронный ресурс] : учебник для СПО / С. Ю. Головина. Ю. А. Кучина ; под ред. С. Ю. Головиной.- М. : Юрайт, 2019. - 398 : ил. – ЭБС «Юрайт».
3. Трудовое право. Практикум [Текст]: учебное пособие для СПО / под ред. С.Ю. Головиной. - М.: Изд-во Юрайт, 2019. – 346 с.
4. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства [Электронный ресурс]: учебное пособие / под ред. О.Ю. Павловской. - М.: Изд-во Юрайт, 2020. – 213 с.

Дополнительные источники:

1. Байдина О. Оплата труда в особых условиях: анализ судебной практики [Текст] / О. Байдина // Трудовое право. – 2017. - № 9. – С. 19-27.
2. Трудовое право. Практикум [Электронный ресурс] : учеб. пособие для СПО / под ред. С. Ю. Головиной. - М.: Юрайт, 2018. - 346 с. - Доступ в ЭБС «Юрайт».
3. Трудовое право [Текст]: учебник для СПО / под общ. ред. Р. А. Курбанова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2015. - 409 с.
4. Трудовое право [Текст]: учебник для СПО / под ред. В. Л. Гейхмана. - М.: Юрайт, 2015. - 407 с.

Интернет-ресурсы:

1. www.consultant.ru/
2. www.rostrud.ru
3. www.top-personal.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе текущей и промежуточной аттестации.

Результаты обучения	Формы и методы оценки
Знания: - Порядок оформления трудового договора;	

<ul style="list-style-type: none"> - Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам; - Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; - Законодательство Российской Федерации о персональных данных; - Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления документов по персоналу; - Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учёту и движению персонала; - Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу. 	<p style="text-align: center;"><i>Текущий контроль:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - практическая работа <p style="text-align: center;"><i>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет в форме: тестирования.</i></p>
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Применять нормы трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права в профессиональной деятельности; - Оформлять кадровые документы (трудовой договор, трудовые книжки) в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; - Контролировать присутствие работников на рабочем месте; - Вести учета рабочего времени работников; - Готовить информацию о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации. 	

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью дополнительной профессиональной программы – программы переподготовки: **Специалист по кадрам**

1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины слушатель должен **уметь**:

- обрабатывать и анализировать поступающую документацию по персоналу;
- разрабатывать и оформлять документацию по персоналу (первичную, учетную, плановую, по социальному обеспечению, организационную, распорядительную);

- регистрировать, вести учет и осуществлять текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу;
- подготавливать проекты документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала;
- организовывать системы движения документов по персоналу;
- осуществлять сбор и проверку личных документов работников;
- подготавливать и оформлять по запросу работников и должностных лиц копии, выписки из кадровых документов, справки, информацию о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках;
- осуществлять выдачу работнику кадровых документов о его трудовой деятельности;
- доводить до сведения персонала организационные, распорядительные и кадровые документы организации;
- осуществлять регистрацию, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив;
- организовывать документооборот по учету и движению кадров;
- организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;
- осуществлять постановку на учет организации в государственных органах;
- готовить по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналы, выписки, копии документов;
- подготавливать уведомления, отчетную и статистическую информации по персоналу;
- разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу;
- оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;
- выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов;
- работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала;
- разрабатывать проекты кадровых документов;
- оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях;
- организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;
- разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения;
- оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;

- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала;
- работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу;
- анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу;
- вести деловую переписку;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- основы документооборота и документационного обеспечения;
- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;
- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу;
- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления документов по персоналу;
- нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации;
- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала.

Формируемые компетенции:

ПК 1 Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу;

ПК 2 Ведение документации по учету и движению кадров;

ПК 3 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы в академических часах	60
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	
в том числе:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	32
консультации	4
Промежуточная аттестация в форме дифференцированный зачет	2

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование тем профессионального модуля (ПМ)	Содержание учебного материала, практические занятия	Объем часов
1	2	3
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности		36
Тема 1.1. Служба документационного обеспечения управления в организации. Нормативно-методическая база делопроизводства.	Содержание учебного материала	4
	1. Основы документооборота и документационного обеспечения. Понятие документационного обеспечения, документа. Функции документа, их характеристика. Цели, задачи, функции службы документационного обеспечения. Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации. Постановка на учет организации в государственных органах. Нормативно – методическая база организации. Организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы.	2
	Практические занятия	2
	1. <i>Практическое занятие 1</i> Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу.	2
Тема 1.2. Менеджмент качества в делопроизводстве	Содержание учебного материала	10
	1. Классификация документов. Состав реквизитов документов, правила их оформления. Оформление кадровых документов в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.	2
	2. Бланки документов: виды, состав, назначение	2
	3. Рекомендации по составлению и оформлению документов. Порядок выявления ошибок, неточностей, исправлений и недостоверной информации в документах, определение легитимности документа. Разработка плана корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу.	2
	Практические занятия	4
	1. <i>Практическое занятие 2</i> Оформление бланков документов	2
	2. <i>Практическое занятие 3</i> Построение формуляра документа	2
	Содержание учебного материала	8

Тема 1.3. Организационно-распорядительные документы	1.	Общая характеристика распорядительных документов. Особенности стиля, построения и оформления распорядительных документов.	2
	Практические занятия		6
	1.	<i>Практическое занятие 4</i> Анализ правильности составления и оформления организационных и распорядительных документов по персоналу.	2
	2.	<i>Практическое занятие 5</i> Разработка проектов организационных документов по персоналу	2
	3.	<i>Практическое занятие 6</i> Разработка проектов распорядительных документов по персоналу	2
Тема 1.4. Справочно-информационная документация	Содержание учебного материала		6
	1.	Характеристика и особенности оформления справочно-информационных документов. Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках. Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности. Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации. Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов.	2
	Практические занятия		4
	1.	<i>Практическое занятие 7</i> Подготовка выписок, копий документов.	2
	2.	<i>Практическое занятие 8</i> Ведение деловой переписки.	2
Тема 1.5. Документы по личному составу	Содержание учебного материала		8
	1.	Значение и состав документов, обеспечивающих документирование работы с кадрами. Унифицированная система документации по личному составу. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления документов по персоналу. Оформление кадровых документов в соответствии с требованиями трудового законодательства и локальными нормативными актами организации. Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу. Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности.	2

		Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной). Сбор и проверка личных документов работников. Разработка проектов кадровых документов.	
	Практические занятия		6
	1.	<i>Практическое занятие 9</i> Разработка и оформление документации по персоналу	2
	2.	<i>Практическое занятие 10</i> Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, движению персонала	2
	3.	<i>Практическое занятие 11</i> Оформление личных дел сотрудников предприятия	2
Раздел 2. Организация работы с документами			18
Тема 2.1. Организация документооборота и контроль за его исполнением	Содержание учебного материала		2
	1.	Назначение и технология регистрации документов. Регистрационные формы. Контроль за исполнением документов. Организация системы движения документов по персоналу. Организация документооборота по учету и движению кадров. Обработка и анализ поступающей документации по персоналу. Регистрация, учёт и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу. Оформление учетных документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников.	2
Тема 2.2. Систематизация и хранение документов	Содержание учебного материала		6
	1.	Особенности составления и оформления номенклатуры дел. Правила формирования дел.	2
	2.	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу. Организация хранения документов в делопроизводстве. Организация хранения документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации. Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив. Организация работы кадрового архива организации.	2

	Практические занятия	2
	1. <i>Практическое занятие 12</i> Регистрация, учёт, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив.	2
Тема 2.3. Компьютерные технологии в делопроизводстве	Содержание учебного материала	10
	1. Компьютерные технологии в делопроизводстве. Характеристика основных средств оргтехники. Ведение учета и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях. Порядок анализа документов и переноса информации в базы данных и отчеты. Работа с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала.	2
	Практические занятия	8
	1. <i>Практическое занятие 13</i> Выполнение работ по автоматизированной обработке документов	2
	2. <i>Практическое занятие 14</i> Выполнение работ по автоматизированной обработке документов	2
	3. <i>Практическое занятие 15</i> Решение ситуаций по оформлению кадровой документации.	2
	4. <i>Практическое занятие 16</i> Решение ситуаций по оформлению кадровой документации.	2
	Консультация	4
	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2
	Всего:	60

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

Документационное обеспечение управления

- рабочие места по количеству обучающихся;
- учебно-методические материалы;
- справочная, нормативная документация;
- компьютеры, принтер, проектор, программное обеспечение.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Законодательные и нормативные акты:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации [Текст]: офиц. текст: [принят Гос. Думой 21.12.2001 N 197-ФЗ] (в действующей редакции).
2. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в действующей редакции).

3. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в действующей редакции).
4. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в действующей редакции).
5. Постановление Госкомстата РФ [Текст]: офиц. текст: от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
6. Постановление Правительства Российской Федерации [Текст]: офиц. текст: от 16 апреля 2003 г. №225 «О трудовых книжках» (в действующей редакции).
7. Постановление Минтруда РФ [Текст]: офиц. текст: от 10.10.2003 N 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (в действующей редакции).
8. Основные Правила работы архивов организаций (одобренны решением Коллегии Росархива от 06.02.2002)
9. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков их хранения (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).

Стандарты:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. [Текст] (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)

Основные источники:

1. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Текст] : учеб. пособие / М. И. Басаков. - М.: КНОРУС, 2020.- 216 с.
2. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М. И. Басаков. - М. : КНОРУС, 2020. - 216 с. - Book.ru
3. Бурова, Е. М. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. В. 2-х ч. [Текст] : учебник / Е. М. Бурова. – М.: ИЦ "Академия", 2019. - 208 с.
4. Вармунд, В.В. Документационное обеспечение управления [Текст]: учебник / В.В. Вармунд. - М.: ЮСТИЦИЯ, 2020.- 272 с.
5. Документационное обеспечение управления [Текст] : учебник / под общ. ред. Т. А. Быковой. – М.: КНОРУС, 2020. – 266 с.
6. Кузнецов, Н. И. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. [Текст] : учебник / Н. И. Кузнецов. - Москва : Юрайт, 2017.
7. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения [Электронный ресурс] : учебник / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. - М. : Юрайт, 2019. - 350 с. - ЭБС «Юрайт».

Дополнительные источники:

1. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник / под общ. ред. Т. А. Быковой. – М.: КНОРУС, 2020. – 266 с. Доступ: Book.ru
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2020. — 477 с.

Интернет-ресурсы:

1. Делопроизводство + реквизиты [Электронный ресурс]:-Режим доступа <http://delpro.narod.ru/rekvis.html>
2. Организационно-распорядительные документы [Электронный ресурс]: -Режим доступа <http://delpro.narod.ru/orrado.html>

3. Делопроизводство + документооборот [Электронный ресурс]: - Режим доступа <http://delpro.narod.ru/docobr.html>
4. Делопроизводство + номенклатура дел [Электронный ресурс]: - Режим доступа <http://delpro.narod.ru/nomdel.html>
5. Делопроизводство + оформление дел [Электронный ресурс]: - Режим доступа <http://delpro.narod.ru/ofrdel.html>
6. Делопроизводство + экспертиза ценности документов [Электронный ресурс]: - Режим доступа <http://delpro.narod.ru/ekspce.html>
7. Делопроизводство + порядок приема нового работника [Электронный ресурс]: - Режим доступа <http://delpro.narod.ru/porpri.html>
8. Делопроизводство + Трудовая книжка [Электронный ресурс]: - Режим доступа <http://delpro.narod.ru/trudog.html>
9. Делопроизводство + . Унифицированные формы [Электронный ресурс]: - Режим доступа <http://delpro.narod.ru/unifor.html>
10. Делопроизводство + ГОСТ Р 51141-98 [Электронный ресурс]: - Режим доступа. <http://delpro.narod.ru/gost-98.html>
11. Делопроизводство + ГОСТ Р 6.30-2003 [Электронный ресурс]: - Режим доступа <http://delpro.narod.ru/gost-6.30.html>

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе текущей и промежуточной аттестации.

Результаты обучения	Формы и методы оценки
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу; • порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности; • основы документооборота и документационного обеспечения; • технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; • основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; • локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу; • локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления документов по персоналу; • нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации; • локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала 	<p><i>Текущий контроль:</i> - тестирование; - практическая работа.</p> <p><i>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет в форме: тестирования.</i></p>
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • обрабатывать и анализировать поступающую документацию по персоналу; 	

- разрабатывать и оформлять документацию по персоналу (первичную, учетную, плановую, по социальному обеспечению, организационную, распорядительную);
- регистрировать, вести учет и осуществлять текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу;
- подготавливать проекты документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала;
- организовывать системы движения документов по персоналу;
- осуществлять сбор и проверку личных документов работников;
- подготавливать и оформлять по запросу работников и должностных лиц копии, выписки из кадровых документов, справки, информацию о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках;
- осуществлять выдачу работнику кадровых документов о его трудовой деятельности;
- доводить до сведения персонала организационные, распорядительные и кадровые документы организации;
- осуществлять регистрацию, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив;
- организовывать документооборот по учету и движению кадров;
- организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;
- осуществлять постановку на учет организации в государственных органах;
- готовить по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналы, выписки, копии документов;
- подготавливать уведомления, отчетную и статистическую информации по персоналу;
- разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу;
- оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;
- выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов;
- работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала;
- разрабатывать проекты кадровых документов;

- оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях;
- организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;
- разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения;
- оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала;
- работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу;
- анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу;
- вести деловую переписку;

4. Организационно-педагогические условия

4.1 Общие требования к организации образовательного процесса

Дополнительная профессиональная программа разрабатывается и утверждается Техникумом.

Содержание и продолжительность обучения по дополнительной профессиональной программе – программе переподготовки Специалист по кадрам определяется конкретной дополнительной профессиональной программой. Сроки начала и окончания обучения определяются в соответствии с учебным планом дополнительной профессиональной программы. Учебный план определяет перечень дисциплин, профессиональных модулей, итоговую аттестацию, объем часов, отводимый на их освоение. Образовательная деятельность по дополнительной профессиональной программе организуется в соответствии с расписанием. Содержание дополнительной профессиональной программы определяется в рабочих программах дисциплин, профессиональных модулей. Образовательная деятельность обучающихся по дополнительной профессиональной программе предусматривает следующие виды и учебные работы: лекции, практические и семинарские занятия, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной работы и другие виды учебных работ, определенные учебным планом. Обучение в техникуме по дополнительным профессиональным программам проводится в течение календарного года.

Обучение по дополнительным профессиональным программам по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами техникума.

Качество освоения дополнительной профессиональной программы оценивается в процессе промежуточной аттестации. Формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации определяется дополнительной профессиональной программой устанавливаются техникумом самостоятельно.

Освоение дополнительной профессиональной программы – программы переподготовки Специалист по кадрам завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме выполнения и защиты аттестационной работы.

4.2. Кадровое обеспечение программы

Кадровое обеспечение дополнительной профессиональной программы – программы переподготовки Специалист по кадрам.

Индекс	Наименование дисциплин	Фамилия, имя, отчество, должность	Какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, специальность по диплому	квалификационная категория	Стаж		Повышение квалификации	
					всего	педагогический	год	направление
1	2	3	4	5	6	7	8	9
УД.1	Основы кадрового менеджмента	Шуллер Галина Витальевна, преподаватель	-Сибирская коммерческая академия потребительской кооперации в 1995 году по специальности «Экономика и управление на предприятии (потребительская кооперация)», квалификация – экономист-менеджер; -ФПК и ППРО Барнаульского государственного педагогического университета, 2004 год, «Управление образовательным учреждением», 520 часов	высшая	30	21		
УД.2	Информационные технологии в профессиональной деятельности	Гиб Татьяна Ивановна, преподаватель	Академия труда и социальных отношений в 2007 году по специальности «Юриспруденция», квалификация – юрист	первая	26	7		

УД.2	Информационные технологии в профессиональной деятельности	Козловских Ирина Игоревна, преподаватель	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет», 2017 г., по специальности «Педагогическое образование (с двумя профилями)», профиль: Математика и Информатика, квалификация-бакалавр; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Алтайский государственный университет», 2019 г., по специальности «Математика и компьютерные науки», профиль: «Информационные технологии в анализе и геометрии», квалификация-магистр	первая	3	3		
УД.2	Информационные технологии в профессиональной деятельности	Павлова Анна Александровна, преподаватель	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Алтайский государственный университет», 2018 год, по направлению «Математика и компьютерные науки», квалификация-бакалавр	нет	2	1	01.10.2015-31.05.2016	ПП: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Алтайский государственный университет», 1020 часов по программе «Преподаватель (предмета)», квалификация-преподаватель математики и информатики

УД.3	Этика и психология профессиональной деятельности	Карташевич Ирина Сергеевна, педагог-психолог	Алтайская государственная педагогическая академия в 2009 году, квалификация «Учитель русского языка, литературы и английского языка», специальность «Русский язык и литература». С дополнительной специальностью «Английский язык». Алтайский государственный университет в 2018 г. по специальности «Психология»	первая	10	10		
УД.4	Правовое обеспечение работы с персоналом	Гиб Татьяна Ивановна, преподаватель	Академия труда и социальных отношений в 2007 году по специальности «Юриспруденция», квалификация – юрист	первая	26	7		
УД.4	Правовое обеспечение работы с персоналом	Прочай Татьяна Васильевна, преподаватель	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Алтайский государственный университет», 2007 год присвоена квалификация-юрист по специальности «Юриспруденция»	первая	11	2	09.12. 2019	АНО ДПО «Сибирский институт практической психологии, педагогики и социальной работы», «Теория и методика преподавания юриспруденции в рамках СПО», удостоверение, 16 часов
УД.4	Правовое обеспечение работы с персоналом	Жестовская Татьяна Вячеславовна, преподаватель	Сибирский университет потребительской кооперации, 2006 год, присуждена квалификация «Юрист» по специальности «Юриспруденция»	нет	16	1		

УД.5	Документационное обеспечение работы с персоналом	Присяжнюк Ольга Александровна, зав.заочным отделением	-Новосибирский институт советской кооперативной торговли, 1993г., квалификация-товаровед-коммерсант по специальности «Товароведение непродовольственных товаров», - ФПК и ППРО Барнаульского государственного педагогического университета, 2003г., «Управление образовательным учреждением», 520 часов	высшая	32	28	март, 1995 г.	ПП: Центр Джей-Эйч-Пи в Свиблово г.Москва, «Общие принципы преподавания информационных технологий», 250 часов
------	--	---	---	--------	----	----	---------------	---

УД.5	Документационное обеспечение работы с персоналом	Яруткина Нина Александровна, преподаватель	Сибирская коммерческая академия потребительской кооперации в 1997 году по специальности «Товароведение и экспертиза товаров», квалификация –товаровед-коммерсант	высшая	27	19	02.03-09.06.2017 август, 2020	ПП: ЧУ «ООДПО «Международная академия экспертизы и оценки», «Организационное и документационное обеспечение управления», 520 часов ПК:ГБПОУ «Пермский колледж транспорта и сервиса», по программе: «Практика и методика реализации образовательных программ среднего профессионального образования с учетом специфики стандартов WORLDSKILLS Russia по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение», 76 часов, удостоверение
------	--	--	--	--------	----	----	--------------------------------------	--

4.3. Материально-техническое обеспечение программы

Техникум располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, дисциплинарной подготовки, предусмотренных учебным планом. Материально-техническая база техникума соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Занятия проводятся в учебных кабинетах, лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности, оснащенных всем необходимым оборудованием.

Оборудование учебных кабинетов:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- учебно-методические материалы;
- справочная, нормативная документация;
- наглядные пособия;
- электронно-презентационные материалы по темам;
- доска;
- экран;
- комплект мультимедийного оборудования.

Оборудование лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности:

- компьютеры по количеству обучающихся;
- мультимедийный проектор;
- программное обеспечение;
- комплект учебно-методических материалов.

4.4. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Законодательные и нормативные акты:

1. Конституция Российской Федерации [Текст]: офиц. текст: [принята всенародным голосованием 12.12.199] // Собрании законодательства РФ, 04.08.2014, № 31, ст. 4398.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ. (в действующей редакции) - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> - 30.08.2019.
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях [Электронный ресурс]: Федеральный закон РФ от 30.12.2001 № 195-ФЗ. (в действующей редакции)- Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> - 30.08.2019.
4. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в действующей редакции).
5. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в действующей редакции).
6. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в действующей редакции).
7. О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности [Текст]: Федеральный закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ (в действующей редакции) // Собрание законодательства РФ. - 15.01.1996. - № 3. - Ст. 148.
8. О занятости населения в Российской Федерации [Текст]: Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 (в действующей редакции) // Собрание законодательства РФ. – 1996. – № 17. – Ст. 1915.

9. О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах крайнего севера и приравненных к ним местностях [Текст]: Закон от 19.02.1993 № 4520-1 (в действующей редакции) // Российская газета. - № 73. - 16.04.1993.
10. О минимальном размере оплаты труда [Текст]: Федеральный закон от 19.06.2000 № 82-ФЗ (в действующей редакции) // Российская газета. - № 118. - 21.06.2000.
11. Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний [Текст]: Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ (в действующей редакции) // Собрание законодательства РФ. - 03.08.1998. - № 31. - Ст. 3803.
12. О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации [Текст]: Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ (в действующей редакции) // Собрание законодательства РФ. - 29.07.2002. - № 30. - Ст. 3032.
13. О Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений [Текст]: Федеральный закон от 01.05.1999 № 92-ФЗ (в действующей редакции) // Российская газета. - № 90. - 12.05.1999.
14. О государственной гражданской службе Российской Федерации [Текст]: Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ (в действующей редакции) // Собрание законодательства РФ. - 02.08.2004. - № 31. - Ст. 3215.
15. Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством [Текст]: Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ (в действующей редакции) // Российская газета. - № 297. - 31.12.2006.
16. О персональных данных [Текст]: Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ (в действующей редакции) // Российская газета. - № 165. - 29.07.2006.
17. О специальной оценке условий труда [Текст]: Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ (в действующей редакции) // Собрание законодательства РФ. - 30.12.2013. - № 52 (часть D). - Ст. 6991.
18. Постановление Госкомстата РФ [Текст]: офиц. текст: от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
19. Постановление Правительства Российской Федерации [Текст]: офиц. текст: от 16 апреля 2003 г. №225 «О трудовых книжках» (в действующей редакции).
20. Постановление Минтруда РФ [Текст]: офиц. текст: от 10.10.2003 N 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (в действующей редакции).
21. Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002)
22. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков их хранения (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).

Стандарты:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. [Текст] (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)

Основные источники:

1. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Текст] : учеб. пособие / М. И. Басаков. - М.: КНОРУС, 2020.- 216 с.
2. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М. И. Басаков. - М. : КНОРУС, 2020. - 216 с. - Book.ru

3. Бузова, Е. М. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. В. 2-х ч. [Текст] : учебник / Е. М. Бузова. – М.: ИЦ "Академия", 2019. - 208 с.
4. Вармунд, В.В. Документационное обеспечение управления [Текст]: учебник / В.В. Вармунд. - М.: ЮСТИЦИЯ, 2020.- 272 с.
5. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии [Текст] : учебник / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2017. - 383 с. - (Проф. образование)
6. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии [Электронный ресурс] : учебник / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 383 с. - (Проф. образование) – ЭБС «Юрайт
7. Головина, С. Ю. Трудовое право [Текст] : учебник для СПО / С. Ю. Головина. Ю. А. Кучина ; под ред. С. Ю. Головиной. - М. : Юрайт, 2017. – 398.- (ПО)
8. Головина, С. Ю. Трудовое право [Электронный ресурс] : учебник для СПО / С. Ю. Головина. Ю. А. Кучина ; под ред. С. Ю. Головиной.- М. : Юрайт, 2019. - 398 : ил. – ЭБС «Юрайт».
9. Горленко О., А. Управление персоналом [Текст] : учебник / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2018. - 249 с. - (ПО)
10. Документационное обеспечение управления [Текст] : учебник / под общ. ред. Т. А. Быковой. – М.: КНОРУС, 2020. – 266 с.
11. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник / под общ. ред. Т. А. Быковой. – М.: КНОРУС, 2020. – 266 с. Доступ: Book.ru
12. Иванов, П. В. Менеджмент [Текст] : учеб. пособие / П. В. Иванов, Н. И. Турянская, Е. А. Носкова. - Ростов-на-Дону : Москва : Феникс, 2018. - 333 с.;
13. Иванова, И. А. Менеджмент [Текст] : учеб. и практикум для СПО / И. А. Иванова. А. М. Сергеев. - Москва: Юрайт, 2017. - 305 с. ;
14. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс] : учеб. и практикум для СПО / под ред. С. Г. Чубуковой. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 314 с. - (Проф. образование). - Доступ в ЭБС «Юрайт».
15. Исаева, О. М. Управление персоналом [Текст] : учебник и практикум / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2018. - 244 с.
16. Казначевская, Г. Б. Менеджмент [Текст] : учебник / Г. Б. Казначевская. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2018. - 429 с.;
17. Косьмин, А. Д. Менеджмент [Текст] : учебник для СПО / А. Д. Косьмин. – М. : ИЦ "Академия", 2018. - 208 с.
18. Кузнецов, Н. И. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. [Текст] : учебник / Н. И. Кузнецов. - Москва : Юрайт, 2017.
19. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2020. — 477 с.
20. Менеджмент [Текст] : учебник / под общ. ред. Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. – М. : Юрайт, 2017. - 422 с.
21. Михеева Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Текст] : учеб. пособие / Е.В.Михеева, О.И.Титова. - 4-е изд., стереотип. - Москва: ИЦ «Академия», 2020. - 416 с.
22. Михеева Е. В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности [Текст] : учеб. пособие / Е.В.Михеева, О.И.Титова. - 3-е изд., стер. - Москва: ИЦ «Академия», 2019. - 288 с.
23. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства [Электронный ресурс]: учебное пособие / под ред. О.Ю. Павловской. - М.: Изд-во Юрайт, 2020. – 213 с.

24. Психология делового общения: учебник и практикум для СПО / Д. М. Рамендик. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 258 с. – Серия: Профессиональное образование.
25. Рамендик, Д. М. Психология делового общения [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / Д. М. Рамендик. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Юрайт, 2020. – 258 с. - ЭБС «Юрайт».
26. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения [Электронный ресурс] : учебник / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. - М. : Юрайт, 2019. - 350 с. - ЭБС «Юрайт».
27. Трудовое право. Практикум [Текст]: учебное пособие для СПО / под ред. С.Ю. Головиной. - М.: Изд-во Юрайт, 2019. – 346 с.
28. Трудовое право. Практикум [Электронный ресурс] : учеб. пособие для СПО / под ред. С. Ю. Головиной. - М.: Юрайт, 2018. - 346 с. - Доступ в ЭБС «Юрайт».

Интернет-ресурсы:

1. Делопроизводство + реквизиты [Электронный ресурс]:-Режим доступа <http://delpro.narod.ru/rekvis.html>
2. Организационно-распорядительные документы [Электронный ресурс]: -Режим доступа <http://delpro.narod.ru/orrado.html>
3. Делопроизводство + документооборот [Электронный ресурс]: - Режим доступа <http://delpro.narod.ru/docobr.html>
4. Делопроизводство + номенклатура дел [Электронный ресурс]: - Режим доступа <http://delpro.narod.ru/nomdel.html>
5. Делопроизводство + оформление дел [Электронный ресурс]: - Режим доступа <http://delpro.narod.ru/ofrdel.html>
6. Делопроизводство + экспертиза ценности документов [Электронный ресурс]: - Режим доступа <http://delpro.narod.ru/ekspce.html>
7. Делопроизводство + порядок приема нового работника [Электронный ресурс]: - Режим доступа <http://delpro.narod.ru/porpri.html>
8. Делопроизводство + Трудовая книжка [Электронный ресурс]: - Режим доступа <http://delpro.narod.ru/trudog.html>
9. Делопроизводство + . Унифицированные формы [Электронный ресурс]: - Режим доступа <http://delpro.narod.ru/unifor.html>
10. Делопроизводство + ГОСТ Р 51141-98 [Электронный ресурс]: - Режим доступа. <http://delpro.narod.ru/gost-98.html>
11. Делопроизводство + ГОСТ Р 6.30-2003 [Электронный ресурс]: - Режим доступа <http://delpro.narod.ru/gost-6.30.html>

5. Оценка результатов освоения дополнительной профессиональной программы– программы переподготовки

5.1. Контроль и оценка достижений обучающихся

Контроль и оценка достижений, обучающихся осуществляется в ходе текущей, промежуточной и итоговой аттестации.

Целью текущей аттестации является систематическая проверка учебных достижений слушателей, проводимая преподавателем в ходе занятий. Порядок, формы, периодичность текущего контроля успеваемости слушателей определяются преподавателем. Формы и методы текущего контроля знаний определяются преподавателем самостоятельно. Текущий контроль предусматривает использование различных форм и методов устного и письменного контроля знаний. Оценивание персональных достижений, обучающихся в ходе текущего контроля осуществляется по шкале: «отлично», «хорошо»,

«удовлетворительно», «неудовлетворительно» или «зачтено», «не зачтено». Критерии оценивания определяются преподавателем на основе рабочих программ дисциплин.

Целью проведения промежуточной аттестации является объективное установление фактического уровня освоения результатов программ учебных дисциплин и профессиональных модулей.

Конкретная форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине определяется по согласованию с предметно-цикловыми комиссиями и указывается в учебном плане. Возможные формы промежуточной аттестации: зачет, дифференцированный зачет, экзамен. Формы, порядок и процедура проведения дифференцированных зачетов или других видов промежуточной аттестации определяются преподавателями по согласованию с предметно-цикловыми комиссиями и методическим советом техникума. Контрольно-оценочные средства разрабатываются преподавателями на основе программ дисциплин, рассматриваются на заседаниях предметно-цикловых комиссий, методического совета техникума. Промежуточная аттестация в форме зачета, дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей дисциплины. Оценивание персональных достижений, обучающихся в ходе промежуточной аттестации осуществляется по шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и указывается в ведомости. Критерии оценивания определяются преподавателем на основе рабочих программ дисциплин и профессиональных модулей, с учетом квалификационных требований, указанных в соответствующем профессиональном стандарте.

5.2. Порядок проведения итоговой аттестации

Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по дополнительной профессиональной программе - программе переподготовки.

Итоговая аттестация проводится в форме выполнения и защиты аттестационной работы.

Тематика итоговых аттестационных работ определяется техникумом. Слушателю предоставляется право выбора темы итоговой аттестационной работы или слушатель может предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее разработки. Тематика итоговой работы может быть сформирована руководителями предприятий и организаций, направляющих слушателей на обучение, а также лицом, непосредственно работающим со слушателем (руководителем организации, отдела, цеха, мастером и т.п.).

Для подготовки итоговой аттестационной работы слушателю из числа работников техникума назначается руководитель и, при необходимости, консультанты. Закрепление за слушателями тем итоговых аттестационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом директора техникума.

Дата и время проведения защиты итоговой аттестационной работы по программам профессиональной переподготовки устанавливаются техникумом по согласованию с председателями аттестационных комиссий, оформляется приказом директора техникума и доводится до сведения всех членов аттестационной комиссии и выпускников не позднее чем за 30 дней до защиты аттестационных работ.

Для проведения итоговой аттестации формируется аттестационная комиссия. Председатель и составы аттестационных комиссий по программам профессиональной переподготовки утверждаются приказом директора техникума. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям. Председателем аттестационной комиссии по программе профессиональной переподготовки определяют лицо, неработающее в техникуме, как правило, из числа ведущих специалистов предприятий, организаций и учреждений, по профилю осваиваемой слушателями программы. Состав аттестационных комиссий по программе профессиональной переподготовки формируется из числа лиц, приглашаемых из сторонних организаций: специалистов предприятий, учреждений и

организаций по профилю осваиваемой слушателями программы, ведущих преподавателей и научных работников других образовательных организаций, а также педагогических работников техникума. Количественный состав не должен быть меньше чем 5 человек, включая председателя, заместителя председателя аттестационной комиссии, секретаря.

Основные функции аттестационных комиссий:

комплексная оценка уровня знаний и умений, компетенции слушателей с учетом целей обучения, установленных требований к результатам освоения программы;

рассмотрение вопросов о предоставлении слушателям по результатам освоения дополнительной профессиональной программы - программы переподготовки права заниматься профессиональной деятельностью в определенной области и (или) присвоении квалификации.

Защита итоговой аттестационной работы проводится на заседании аттестационной комиссии. Заседания итоговых аттестационных комиссий оформляются протоколами. Результаты защиты итоговых аттестационных работ объявляются после оформления и подписания протокола заседания аттестационной комиссии.

В протокол заседания вносятся мнения членов аттестационной комиссии о представленной работе, уровне сформированности компетенций, умениях и знаниях, выявленных в процессе итогового аттестационного испытания, а также перечень заданных вопросов и характеристика ответов на них. Ведется запись особых мнений.

Протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий подписываются председателем аттестационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем), секретарем итоговой аттестационной комиссии и хранятся в архиве техникума согласно номенклатуре дел.

Отчеты председателей о работе аттестационных комиссий вместе с рекомендациями по совершенствованию качества реализации программ профессиональной переподготовки представляются директору техникума.

По результатам защиты аттестационных работ выставляются оценки по шкале: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно".

При осуществлении оценки уровня сформированности компетенций, умений и знаний обучающихся и выставлении отметки используют аддитивный принцип (принцип "сложения"):

оценку "отлично" заслуживает обучающийся, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций; умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы, собственного варианта решения практической задачи, проявивший творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения;

оценку "хорошо" заслуживает обучающийся, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучивших литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;

оценку "удовлетворительно" заслуживает обучающийся, показавший частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомый с литературой, публикациями по программе. Как правило, отметка "удовлетворительно" выставляется слушателям, допустившим погрешности в итоговой аттестационной работе;

оценка "неудовлетворительно" выставляется обучающемуся, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не справившемуся с выполнением итоговой аттестационной работы.

Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают соответствующий документ о квалификации, форму которого техникум устанавливает самостоятельно: диплом

о профессиональной переподготовке.

ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Общие положения

1.1. Целью итоговой аттестации обучающихся является установление соответствия уровня и качества подготовки выпускников требованиям к результатам, установленным дополнительной профессиональной программой - программой переподготовки Специалист по кадрам, разработанной в соответствии с профессиональным стандартом Специалист по управлению персоналом.

1.2. Программа итоговой аттестации является частью дополнительной профессиональной программы - программы переподготовки Специалист по кадрам.

1.3. Специалист по кадрам готовится к выполнению вида деятельности Управление персоналом организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу.

ПК 2. Ведение документации по учету и движению кадров.

ПК 3. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.

1.4. К итоговым аттестационным испытаниям допускаются обучающиеся, успешно завершившие в полном объеме освоение дополнительной профессиональной программы - программы переподготовки Специалист по кадрам.

1.5. Объем времени на итоговую аттестацию - 48 часов.

2. Порядок проведения итоговой аттестации

2.1. Итоговая аттестация слушателей по программе профессиональной переподготовки осуществляется в форме защиты итоговой аттестационной работы.

2.2. При выполнении итоговой аттестационной работы слушатели должны показать свою способность и умение, опираясь на полученные знания, сформированные умения, профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, аргументировать и защищать свою точку зрения.

2.3. Тематика итоговых аттестационных работ определяется техникумом. Слушателю предоставляется право выбора темы итоговой аттестационной работы или слушатель может предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее разработки. Тематика итоговой работы может быть сформирована руководителями предприятий и организаций, направляющих слушателей на обучение, а также лицом, непосредственно работающим со слушателем (руководителем организации, отдела, цеха, мастером и т.п.).

2.4. Для подготовки итоговой аттестационной работы слушателю из числа работников техникума назначается руководитель и, при необходимости, консультанты. Закрепление за слушателями тем итоговых аттестационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом директора техникума.

3. Контрольно-оценочные средства для итоговой аттестации

3.1. Тематика аттестационных работ

1. Кадровая служба в структуре организации. Нормативно-методическая база кадрового делопроизводства. Внутренние локальные нормативные акты.

2. Документирование кадровой деятельности и направления его совершенствования (на примере конкретной организации).

3. Оформление и ведение личных дел.

4. Кадровая документация и особенности её оформления. Менеджмент качества в делопроизводстве.

5. Хранение документов. Организация работы архива организации.

6. Значение компьютеризации в работе кадровой службы. Характеристика основных средств оргтехники.

7. Номенклатура дел организации. Систематизация кадровой документации.
8. Документация по личному составу: виды, характеристика, основные требования к оформлению.
9. Должностные инструкции и их роль в регламентации труда конкретных исполнителей.
10. Внедрение автоматизированных технологий в документационное обеспечение управления (на примере конкретной организации).
11. Портфолио как форма оценки достижений
12. Технология поиска работы. Формы и метода отбора персонала.
13. Кадровые процессы: прием, оформление, работа с персоналом.
14. Оформление и ведение личных дел сотрудников предприятий.
15. Внеочередные и плановые аттестации. Профессиональная переподготовка. Ротация кадров.
16. Проблемы регулирования оформления приема на работу.
17. Правовое регулирование отпусков.
18. Документирование процедуры предоставления отпусков работникам.
19. Режим рабочего времени как инструмент для эффективного использования трудовых ресурсов: виды, характеристика и способы учета.
20. Правовые проблемы при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата работников.
21. Порядок оформления и заключение трудового договора.
22. Правовое регулирование прекращения трудового договора.
23. Защита персональных данных работников в кадровой службе.
24. Внутренний трудовой распорядок как инструмент эффективной организации труда.
25. Особенности оформления трудовых отношений с некоторыми категориями работников.
26. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом (документационное сопровождение процессов управления персоналом).
27. Режим и учет рабочего времени. Рабочее время: понятие и его нормирование, режимы и учет.
28. Трудовой договор: понятие, содержание и значение в современных экономических условиях
29. Расторжение трудового договора по сокращению численности или штата работников.
30. Изменение условий трудового договора: понятие, основание, виды.

3.2 Критерии оценки

По результатам защиты аттестационных работ выставляются оценки по шкале: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно".

При осуществлении оценки уровня сформированности компетенций, умений и знаний обучающихся и выставлении отметки используют аддитивный принцип (принцип "сложения"):

оценку "отлично" заслуживает обучающийся, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций; умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы, собственного варианта решения практической задачи, проявивший творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения;

оценку "хорошо" заслуживает обучающийся, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучивших литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;

оценку "удовлетворительно" заслуживает обучающийся, показавший частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомый с литературой,

публикациями по программе. Как правило, отметка "удовлетворительно" выставляется слушателям, допустившим погрешности в итоговой аттестационной работе;

оценка "неудовлетворительно" выставляется обучающемуся, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не справившемуся с выполнением итоговой аттестационной работы.

4. Требования к структуре и содержанию аттестационной работы

4.1 Аттестационная работа должна содержать:

титульный лист,

содержание (оглавление),

введение,

основную часть,

заключение,

библиографию (список нормативных правовых актов и литературы),

приложения (могут быть).

Работа представляется в сброшюрованном виде.

4.2 Во введении обосновывается:

- Актуальность выбранной темы.
- Формулируется проблема, которую слушатель должен решить в данной работе.
- Определяются цели и задачи аттестационной работы.
- Определяются объект, предмет, методы исследования.
- Даются композиционные особенности работы.

4.3 Основная часть работы. Основная часть, как правило, состоит из двух глав. В первой главе необходимо показать теоретические и методические основы изучаемой проблемы и дать обзор научных теорий и концепций, оценку степени изученности исследуемой проблемы, собственную позицию выпускника по дискуссионным вопросам, а также обосновать методику сбора, обработки и анализа информации по поставленной проблеме. Во второй главе проводится анализ практического материала по избранной теме, описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета исследования, описание способов решения выявленных проблем. В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы, графики.

4.4 В заключении излагаются основные результаты, выводы и предложения, сделанные на основе проведенного исследования, с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывается значимость полученных результатов.

4.5 В библиографию включаются нормативные правовые акты, научные труды, статьи и другие источники, использованные при написании работы с указанием фамилий, инициалов авторов, названия работы, названий издательств, года и места издания.

4.6 Приложения призваны облегчить восприятие содержания работы, и могут включать: дополнительные материалы, иллюстрации вспомогательного характера, анкеты, методики, документы, материалы, содержащие первичную информацию для анализа, таблицы статистических данных и т.д.

5. Процедура проведения итоговой аттестации

5.1 Дата и время проведения защиты итоговой аттестационной работы по программам профессиональной переподготовки устанавливаются техникумом по согласованию с председателями аттестационных комиссий, оформляется приказом директора техникума и доводится до сведения всех членов аттестационной комиссии и выпускников не позднее чем за 30 дней до защиты аттестационных работ.

5.2 Для проведения итоговой аттестации формируется аттестационная комиссия. Председатель и составы аттестационных комиссий по программам профессиональной переподготовки утверждаются приказом директора техникума.

5.3 Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

Председателем аттестационной комиссии по программе профессиональной переподготовки определяют лицо, не работающее в техникуме, как правило, из числа ведущих специалистов предприятий, организаций и учреждений, по профилю осваиваемой слушателями программы.

5.4 Состав аттестационных комиссий по программе профессиональной переподготовки формируется из числа лиц, приглашаемых из сторонних организаций: специалистов предприятий, учреждений и организаций по профилю осваиваемой слушателями программы, ведущих преподавателей и научных работников других образовательных организаций, а также педагогических работников техникума. Количественный состав не должен быть меньше чем 5 человек, включая председателя, заместителя председателя аттестационной комиссии, секретаря.

5.5 Основные функции аттестационных комиссий:

комплексная оценка уровня знаний и умений, компетенции слушателей с учетом целей обучения, установленных требований к результатам освоения программы;

рассмотрение вопросов о предоставлении слушателям по результатам освоения дополнительной профессиональной программы - программы переподготовки права заниматься профессиональной деятельностью в определенной области и (или) присвоении квалификации.

5.6 Защита итоговой аттестационной работы проводится на заседании аттестационной комиссии. Заседания итоговых аттестационных комиссий оформляются протоколами. Результаты защиты итоговых аттестационных работ объявляются после оформления и подписания протокола заседания аттестационной комиссии.

5.7 В протокол заседания вносятся мнения членов аттестационной комиссии о представленной работе, уровне сформированности компетенций, умениях и знаниях, выявленных в процессе итогового аттестационного испытания, а также перечень заданных вопросов и характеристика ответов на них. Ведется запись особых мнений.

5.8 Протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий подписываются председателем аттестационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем), секретарем итоговой аттестационной комиссии и хранятся в архиве техникума согласно номенклатуре дел.

5.9 Отчеты председателей о работе аттестационных комиссий вместе с рекомендациями по совершенствованию качества реализации программ профессиональной переподготовки представляются директору техникума.

6. Список источников

Законодательные и нормативные акты:

1. Конституция Российской Федерации [Текст]: офиц. текст: [принята всенародным голосованием 12.12.1999] // Собрании законодательства РФ, 04.08.2014, № 31, ст. 4398.

2. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ. (в действующей редакции) - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> - 30.08.2019.

3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях [Электронный ресурс]: Федеральный закон РФ от 30.12.2001 № 195-ФЗ. (в действующей редакции)- Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> - 30.08.2019.

4. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в действующей редакции).

5. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в действующей редакции).

6. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в действующей редакции).

7. О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности [Текст]: Федеральный закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ (в действующей редакции) // Собрание законодательства РФ. - 15.01.1996. - № 3. - Ст. 148.

8. О занятости населения в Российской Федерации [Текст]: Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 (в действующей редакции) // Собрание законодательства РФ. – 1996. – № 17. – Ст. 1915.
9. О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах крайнего севера и приравненных к ним местностях [Текст]: Закон от 19.02.1993 № 4520-1 (в действующей редакции) // Российская газета. - № 73. - 16.04.1993.
10. О минимальном размере оплаты труда [Текст]: Федеральный закон от 19.06.2000 № 82-ФЗ (в действующей редакции) // Российская газета. - № 118. - 21.06.2000.
11. Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний [Текст]: Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ (в действующей редакции) // Собрание законодательства РФ. - 03.08.1998. - № 31. - Ст. 3803.
12. О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации [Текст]: Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ (в действующей редакции) // Собрание законодательства РФ. - 29.07.2002. - № 30. - Ст. 3032.
13. О Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений [Текст]: Федеральный закон от 01.05.1999 № 92-ФЗ (в действующей редакции) // Российская газета. - № 90. - 12.05.1999.
14. О государственной гражданской службе Российской Федерации [Текст]: Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ (в действующей редакции) // Собрание законодательства РФ. - 02.08.2004. - № 31. - Ст. 3215.
15. Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством [Текст]: Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ (в действующей редакции) // Российская газета. - № 297. - 31.12.2006.
16. О персональных данных [Текст]: Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ (в действующей редакции) // Российская газета. - № 165. - 29.07.2006.
17. О специальной оценке условий труда [Текст]: Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ (в действующей редакции) // Собрание законодательства РФ. - 30.12.2013. - № 52 (часть I). - Ст. 6991.
18. Постановление Госкомстата РФ [Текст]: офиц. текст: от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
19. Постановление Правительства Российской Федерации [Текст]: офиц. текст: от 16 апреля 2003 г. №225 «О трудовых книжках» (в действующей редакции).
20. Постановление Минтруда РФ [Текст]: офиц. текст: от 10.10.2003 N 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (в действующей редакции).
21. Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002)
22. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков их хранения (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).

Стандарты:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. [Текст] (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)

Основные источники:

1. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Текст] : учеб. пособие / М. И. Басаков. - М.: КНОРУС, 2020.- 216 с.

2. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М. И. Басаков. - М. : КНОРУС, 2020. - 216 с. - Book.ru
3. Бурова, Е. М. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. В. 2-х ч. [Текст] : учебник / Е. М. Бурова. – М.: ИЦ "Академия", 2019. - 208 с.
4. Вармунд, В.В. Документационное обеспечение управления [Текст]: учебник / В.В. Вармунд. - М.: ЮСТИЦИЯ, 2020.- 272 с.
5. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии [Текст] : учебник / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2017. - 383 с. - (Проф. образование)
6. Головина, С. Ю. Трудовое право [Текст] : учебник для СПО / С. Ю. Головина. Ю. А. Кучина ; под ред. С. Ю. Головиной. - М. : Юрайт, 2017. – 398.- (ПО)
7. Головина, С. Ю. Трудовое право [Электронный ресурс] : учебник для СПО / С. Ю. Головина. Ю. А. Кучина ; под ред. С. Ю. Головиной.- М. : Юрайт, 2019. - 398 : ил. – ЭБС «Юрайт».
8. Горленко О., А. Управление персоналом [Текст] : учебник / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2018. - 249 с. - (ПО)
9. Документационное обеспечение управления [Текст] : учебник / под общ. ред. Т. А. Быковой. – М.: КНОРУС, 2020. – 266 с.
10. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник / под общ. ред. Т. А. Быковой. – М.: КНОРУС, 2020. – 266 с. Доступ: Book.ru
11. Исаева, О. М. Управление персоналом [Текст] : учебник и практикум / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2018. - 244 с.
12. Косьмин, А. Д. Менеджмент [Текст] : учебник для СПО / А. Д. Косьмин. – М. : ИЦ "Академия", 2018. - 208 с.
13. Кузнецов, Н. И. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. [Текст] : учебник / Н. И. Кузнецов. - Москва : Юрайт, 2017.
14. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2020. — 477 с.
15. Менеджмент [Текст] : учебник / под общ. ред. Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. – М. : Юрайт, 2017. - 422 с.
16. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства [Электронный ресурс]: учебное пособие / под ред. О.Ю. Павловской. - М.: Изд-во Юрайт, 2020. – 213 с.
17. Рамендик, Д. М. Психология делового общения [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / Д. М. Рамендик. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Юрайт, 2020. – 258 с. - ЭБС «Юрайт».
18. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения [Электронный ресурс] : учебник / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. - М. : Юрайт, 2019. - 350 с. - ЭБС «Юрайт».
19. Трудовое право. Практикум [Текст]: учебное пособие для СПО / под ред. С.Ю. Головиной. - М.: Изд-во Юрайт, 2019. – 346 с.
20. Трудовое право. Практикум [Электронный ресурс] : учеб. пособие для СПО / под ред. С. Ю. Головиной. - М.: Юрайт, 2018. - 346 с. - Доступ в ЭБС «Юрайт».

Интернет-ресурсы:

1. Делопроизводство + реквизиты [Электронный ресурс]:-Режим доступа <http://delpro.narod.ru/rekvis.html>
2. Организационно-распорядительные документы [Электронный ресурс]: -Режим доступа <http://delpro.narod.ru/orrado.html>
3. Делопроизводство + документооборот [Электронный ресурс]: - Режим доступа <http://delpro.narod.ru/docobr.html>

4. Делопроизводство + номенклатура дел [Электронный ресурс]: - Режим доступа <http://delpro.narod.ru/nomdel.html>
5. Делопроизводство + оформление дел [Электронный ресурс]: - Режим доступа <http://delpro.narod.ru/ofrdel.html>
6. Делопроизводство + экспертиза ценности документов [Электронный ресурс]: - Режим доступа <http://delpro.narod.ru/ekspce.html>
7. Делопроизводство + порядок приема нового работника [Электронный ресурс]: - Режим доступа <http://delpro.narod.ru/porpri.html>
8. Делопроизводство + Трудовая книжка [Электронный ресурс]: - Режим доступа <http://delpro.narod.ru/trudog.html>
9. Делопроизводство + . Унифицированные формы [Электронный ресурс]: - Режим доступа <http://delpro.narod.ru/unifor.html>
10. Делопроизводство + ГОСТ Р 51141-98 [Электронный ресурс]: - Режим доступа. <http://delpro.narod.ru/gost-98.html>
11. Делопроизводство + ГОСТ Р 6.30-2003 [Электронный ресурс]: - Режим доступа <http://delpro.narod.ru/gost-6.30.html>