

**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
Учебный центр «Стандарт»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ДПО УЦ «Стандарт»  
И.Ю. Долгушина  
«11» января 2021 год



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА -  
программа повышения квалификации**

**Наименование программы**  
Кадровое делопроизводство

**Документ о квалификации**  
Удостоверение о повышении квалификации

**Общая трудоемкость**  
160 академических часов

г. Миасс

## Аннотация программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации Кадровое делопроизводство разработана:

Долгушина Ирина Юрьевна, директор АНО ДПО УЦ «Стандарт»

Сидякина Анастасия Евгеньевна, преподаватель АНО ДПО УЦ «Стандарт»

Аганина Яна Геннадьевна, преподаватель АНО ДПО УЦ «Стандарт»

Миханошина Евгения Владимировна, преподаватель АНО ДПО УЦ «Стандарт»

Правообладатель программы: Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования Учебный Центр «Стандарт».

Нормативный срок освоения программы 160 академических часов.

К освоению программы допускаются лица: имеющие/получающие образование из перечня профессий СПО/специальностей СПО и перечня направлений/специальностей ВО.

Программа состоит из модулей А и В.

К освоению программы Модуля А: допускаются лица имеющие среднее профессиональное образование/ получающие среднее профессиональное образование.

К освоению программы Модуля В: допускаются лица имеющие высшее образование — Бакалавриат/ получающие высшее образование — Бакалавриат.

При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам»).

Форма обучения заочная с использованием дистанционных образовательных технологий, электронных образовательных технологий.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика программы (цель, планируемые результаты обучения)
2. Содержание программы (учебный план, календарный учебный график)
3. Организационно-педагогические условия реализации программы
4. Оценка качества освоения программы (формы аттестации, контроля, оценочные материалы и иные компоненты)
5. Список используемой литературы и информационных источников

Приложение № 1. Рабочие программы дисциплин

Приложение № 2. Программа итоговой аттестации

Приложение № 3. Оценочные материалы

# 1. Общая характеристика программы

(цель, планируемые результаты обучения)

**Нормативную правовую основу разработки программы профессионального обучения (далее – программа) составляют:**

Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ

✓ Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

✓ Приказ Минобрнауки России от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

✓ Профессиональный стандарт "Специалист по управлению персоналом" (утв. Приказом Минтруда России от 06.10.2015 № 691н).

Обучение по программе осуществляется на основе договора об оказании услуг, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

Слушатели при овладении программой обеспечиваются доступом к системе электронного образовательного ресурса, представленного в электронно–цифровой форме и включающего в себя текстовые, учебно-методические материалы для самостоятельного изучения обучаемыми образовательной программы, к которой предоставляется доступ через информационно–телекоммуникационную сеть «Интернет».

Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы:

К освоению программы допускаются лица: имеющие/получающие образование из перечня профессий СПО/специальностей СПО и перечня направлений/специальностей ВО.

При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам»).

К освоению программы Модуля А: допускаются лица имеющие среднее профессиональное образование/ получающие среднее профессиональное образование.

К освоению программы Модуля В: допускаются лица имеющие высшее образование — Бакалавриат/ получающие высшее образование — Бакалавриат.

Нормативная трудоемкость обучения по данной Программе составляет 160 часов, включая все виды учебной работы слушателя.

Форма обучения заочная с использованием дистанционных образовательных технологий, электронных образовательных технологий.

Форма и срок обучения по данной программе может изменяться по соглашению с Заказчиком.

**Цель:** формирование/совершенствование профессиональных компетенций в сфере кадрового делопроизводства на современном предприятии.

## **Планируемые результаты обучения.**

Результатами освоения слушателем программы являются приобретенные (усовершенствованные) выпускником компетенции, выраженные в способности применять полученные знания и умения при решении профессиональных задач.

**Характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы:**

# 1. Обобщенная трудовая функция

Наименование

Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу

Код

A/01.5

Уровень (подуровень) квалификации

5

Трудовые действия	Обработка и анализ поступающей документации по персоналу
	Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной)
	Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу
Необходимые умения	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
Необходимые знания	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

## 2. Обобщенная трудовая функция

Наименование

Ведение документации по учету и движению кадров

Код

A/02.5

Уровень (подуровень)  
квалификации

5

Трудовые действия	Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала
	Организация системы движения документов по персоналу
	Сбор и проверка личных документов работников
	Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках
	Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности
	Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации
	Ведение учета рабочего времени работников
	Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив
Необходимые умения	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
	Соблюдать нормы этики делового общения

Необходимые знания	Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу
	Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности
	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
	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления документов по персоналу
	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Нормы этики делового общения
Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними	

### 3. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	Код	A/03.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Трудовые действия	Организация документооборота по учету и движению кадров
	Организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы
	Постановка на учет организации в государственных органах
	Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов
	Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу
	Подготовка информации 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
Необходимые умения	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
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Структура организации
	Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации
	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 ведения документации по учету и движению персонала
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними

#### 4. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Сбор информации о потребностях организации в персонале	Код	В/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Трудовые действия	Анализ планов, стратегии и структуры организации				
	Анализ особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах				
	Анализ рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах				
	Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их				



	<p>коррекция</p> <p>Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)</p> <p>Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом</p>
<p>Необходимые умения</p>	<p>Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации</p> <p>Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации</p> <p>Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала</p> <p>Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала</p> <p>Вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>
<p>Необходимые знания</p>	<p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах</p> <p>Источники обеспечения организации кадрами</p> <p>Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли</p> <p>Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности)</p> <p>Основы психологии и социологии труда</p> <p>Основы экономики, организации труда и управления</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала</p>

	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними

## 5. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	Код	В/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Трудовые действия	Поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности)
	Размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации
	Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами
	Проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности)
	Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи
	Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности)
	Подготовка предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала
	Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат
Необходимые умения	Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
	Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда
	Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом
	Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой
	Использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение
	Консультировать по вопросам привлечения персонала
	Составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов
	Соблюдать нормы этики делового общения

Необходимые знания	Источники обеспечения организации кадрами
	Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов
	Технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации
	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
	Общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности
	Основы психологии и социологии труда
	Основы экономики, организации труда и управления персоналом
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Основы налогового законодательства Российской Федерации
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом
	Нормы этики делового общения
Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними	
Другие характеристики	

## 6. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	Код	В/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Трудовые действия	Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом				
	Ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах				
	Документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора				

	<p>Подготовка запросов о кандидатах в государственные органы, в случаях предусмотренных действующим законодательством и обработка предоставленных сведений</p> <p>Подготовка и обработка уведомлений в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p> <p>Сопровождение договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению</p>
Необходимые умения	<p>Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала</p> <p>Оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников</p> <p>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации</p> <p>Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров</p> <p>Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию</p> <p>Вести деловую переписку</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>
Необходимые знания	<p>Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности</p> <p>Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p>

	Основы налогового законодательства Российской Федерации
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала
	Порядок заключения договоров (контрактов)
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.

<b>Модуль А</b> <b>Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу</b> <b>Ведение документации по учету и движению кадров</b> <b>Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы</b>	<b>160 часов</b>	<b>Квалификационный экзамен</b>
<b>Модуль В</b> <b>Сбор информации о потребностях организации в персонале</b> <b>Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</b> <b>Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом</b>	<b>160 часов</b>	<b>Квалификационный экзамен</b>

## УЧЕБНЫЙ ПЛАН. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

### Учебный план дополнительного профессионального образования по программе «Кадровое делопроизводство»

№ п/п	Наименование дисциплин	Общая трудоемкость, ак. час	В том числе		Форма контроля
			Лекции	Практические занятия и тестирование	
1	Виды и назначение документации	12	8	4	Зачет
2	Трудовой договор	20	16	4	Зачет
3	Личная карточка формы Т-2	20	16	4	Зачет
4	Состав документов личного дела	20	16	4	Зачет

5	Правила ведения и оформления трудовых книжек	20	16	4	Зачет
6	Приказы по личному составу	20	16	4	Зачет
7	Системы электронного документооборота	20	16	4	Зачет
8	Делопроизводство	20	16	4	Зачет
9	Итоговая аттестация	8		8	Итоговое тестирование
<b>ИТОГО</b>		<b>160</b>	<b>120</b>	<b>40</b>	

### КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№ п/п	Наименование дисциплин	Общая трудоемкость, ак. час	Учебные недели <sup>1</sup>
1	Виды и назначение документации	12	1
2	Трудовой договор	20	1
3	Личная карточка формы Т-2	20	1-2
4	Состав документов личного дела	20	2
5	Правила ведения и оформления трудовых книжек	20	2
6	Приказы по личному составу	20	2-3
7	Системы электронного документооборота	20	3
8	Делопроизводство	20	3-4
9	Итоговая аттестация	8	4
<b>ИТОГО</b>		<b>160</b>	

<sup>1</sup> Учебные недели отсчитываются с момента зачисления в Учебный Центр

### 3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБУЧЕНИЯ

#### 3.1. Материально-технические условия реализации программы.

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования Учебный Центр «Стандарт» (далее – Центр) располагает материально-технической базой, обеспечивающей реализацию образовательной программы и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

#### 3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы.

При реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий проведение практических занятий осуществляется с использованием электронной информационно-образовательной среды Образовательной организации – системы дистанционного обучения Образовательной организации (далее – СДО), созданной на платформе «Moodle», которая представляет собой свободное распространяющееся по лицензии GNU GPL, веб-приложение, развиваемое международным сообществом.

СДО – система управления обучением, ориентированная на организацию взаимодействия между работниками Образовательной организации (администратор СДО, педагогический работник и др.) и обучающимся. В среде размещаются теоретические, практические и другие образовательные материалы по учебным дисциплинам (модулям) образовательной программы; предусмотрен интерфейс для управления обучением, а также коммуникационные блоки: форум, электронная почта, чат, обмен личными сообщениями.

Функционирование СДО обеспечивается с использованием серверного оборудования: Intel (r) xeon (r) cpu e3-1275 v6 3.80 GHz 64Gb ОЗУ/SSD 2\*320Gb raid hdd 500 Gb 1 HDD 2 Tb

Система дистанционного обучения АНО ДПО УЦ «Стандарт»: <https://standart-do.ru> .

Для всех обучающихся обеспечен индивидуальный неограниченный доступ к учебной и учебно-методической документации: учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), к ресурсам электронных библиотечных систем и другим материалам, обеспечивающим реализацию образовательных программ через электронные ресурсы.

Библиотечный фонд состоит из электронных изданий основной учебной и научной литературы.

Доступ к электронным изданиям электронной библиотечной системы (ЭБС): осуществляется через личный индивидуальный доступ обучающегося с использованием идентификационных данных, полученных в Организации, в период срока действия договора об оказании платных образовательных услуг.

Электронная библиотечная система (ЭБС): «Университетская библиотека онлайн» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)).

Оборудование учебной аудитории:

1. Стол – 5 шт.
2. Стул – 5 шт.
3. Персональные компьютеры (ноутбуки) – 5 шт.
4. Многофункциональное устройство (МФУ) – 3 шт.
5. Стенд информационный – 1 шт.
6. Кулер – 1 шт.
7. Роутер – 1 шт.
8. Сервер – 1 шт.

### **3.3. Кадровое обеспечение программы.**

Реализация программы дополнительного профессионального образования обеспечивается педагогическими работниками АНО ДПО УЦ «Стандарт» имеющими:

высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

## **4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

(формы аттестации, контроля, оценочные материалы и иные компоненты)

Система оценки качества освоения слушателями Программы осуществляется в виде: промежуточной аттестации успеваемости по каждой дисциплине. Центр по каждой дисциплине самостоятельно устанавливает средства и методы текущего контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций (типовые задания, контрольные работы, тесты). Результаты промежуточного контроля оцениваются зачет/незачет.

Для получения положительной отметки по промежуточной аттестации обучающийся должен набрать определенное количество баллов согласно системе оценивания. Промежуточная аттестация включает в себя прохождение тестирования. Промежуточная аттестация входит в период (время изучения) учебной дисциплины и проводится в форме, указанной в учебном плане. Время, отводимое на промежуточную аттестацию, заложено в каждой дисциплине программы (столбец практические занятия и тестирование). При наборе определенного количества баллов для получения отметки не ниже «зачтено» или «удовлетворительно» при прохождении тестирования, практическое задание не является обязательным для выполнения. Вариант оценочных материалов представлен в Приложении №3.

Итоговая аттестация проходит в виде итогового тестирования (Приложение № 2). Объектом контроля является достижение заданного Программой уровня владения (усовершенствование) компетенцией. Критерии оценки знаний и умений слушателей должны устанавливаться в соответствии с требованиями к повышению квалификации, с учётом характера изучаемых дисциплин, а также цели программы. Итоговая аттестация входит в период (время изучения) образовательной программы и проводится в форме, указанной в учебном плане отдельной строкой.

Во время итоговой аттестации слушатели могут пользоваться рабочими программами дисциплины, с разрешения экзаменатора справочной литературой и другими пособиями. При проведении экзаменов и зачетов могут быть использованы технические средства, компьютерная техника.

**При оценке знаний слушателей используются следующие критерии:**

По результатам промежуточной и итоговой аттестации выставляются отметки по стобалльной, двухбалльной и (или) четырехбалльной системами оценивания.

Соответствие балльных систем оценивания:

Количество баллов по стобалльной системе	Отметка по двухбалльной системе (промежуточная аттестация)	Оценка по четырехбалльной системе (итоговая аттестация)
91-100	Зачтено	Отлично
81-90	Зачтено	Хорошо
71-80	Зачтено	Удовлетворительно
Менее 70	Не зачтено	неудовлетворительно

а) «отлично» ставится в том случае, если слушатель демонстрирует глубокие знания изученного материала грамотно и логично излагает его, не затрудняется с ответом при видоизменении вопроса, изучил основную и дополнительную литературу, умеет самостоятельно излагать ее содержание, делать обобщения и выводы;

б) «хорошо» ставится в том случае, если слушатель твердо усвоил программный материал, излагает его грамотно и по существу, однако допускает отдельные неточности и пробелы в знаниях;

в) «удовлетворительно» ставится в том случае, если слушатель усвоил только основную часть программного материала, допускает неточности, непоследовательность в изложении материала, затрудняется сделать обобщения и выводы, применить знания к анализу современной действительности;

г) «неудовлетворительно» ставится, если слушатель не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки при его изложении, проявляет неуверенность при ответах на дополнительные наводящие вопросы;

д) «зачтено» ставится в том случае, если слушатель успешно освоил учебную дисциплину (модуль) и не имеет академической задолженности.

е) «не зачтено» ставится в том случае, если слушатель имеет академическую задолженность по учебной дисциплине (модулю).

Оценка результатов осуществляется аттестационной комиссией по результатам изучения учебных дисциплин, профессиональных модулей и итогового тестирования в процессе проведения итоговой аттестации.

Положение об аттестации, содержащее формы и условия проведения итоговой аттестации, разрабатывается и утверждается руководителем образовательного учреждения и доводится до сведения слушателей. К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренной программой.

Лицам, прошедшим соответствующее обучение в полном объеме и аттестацию после обучения, выдаются документы установленного образца.

## **5. СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

1. Веселко, Е.В. Основы трудового законодательства / Е.В. Веселко. - М.: ЭНОБ «Современные образовательные технологии в социальной среде», 2016. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://lib.lomonosov.online/course/view.php?id=35>
2. Веселко, Е.В. Трудовое законодательство в сфере гарантий и компенсаций работникам / Е.В. Веселко. - М.: ЭНОБ «Современные образовательные технологии в социальной среде», 2016. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://lib.lomonosov.online/course/view.php?>



id=3864

3. Веселко, Е.В. Трудовое законодательство в сфере оплаты и нормирования труда / Е.В. Веселко. - М.: ЭНОБ «Современные образовательные технологии в социальной среде», 2016. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://lib.lomonosov.online/course/view.php?id=3863>

4. Демешко, М.А. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников / М.А. Демешко. - М.: ЭНОБ «Современные образовательные технологии в социальной среде», 2016. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://lib.lomonosov.online/course/view.php?>

5. Демешко, М.А. Оформление трудовых отношений с иностранными работниками (МКШМ) / М.А. Демешко. - М.: ЭНОБ «Современные образовательные технологии в социальной среде», 2018. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://lib.lomonosov.online/course/view.php?id=17343>

6. Лаврентьева, Е.Ю. Законодательство о защите персональных данных / Е.Ю. Лаврентьева. - М.: ЭНОБ «Современные образовательные технологии в социальной среде», 2016. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://lib.lomonosov.online/course/view.php?>

#### **Нормативно-правовые документы.**

1. ГОСТ Р 54989-2012 (ISO/TR 18492:2005). Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 17.09.2012 № 325-ст) // М.: Стандартинформ, 2013

2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационнораспорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) //Официальные документы в образовании. № 18. июнь, 2017

3. Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" // Ведомости СНД и ВС РСФСР. 1991. № 21. Ст. 699

4. Закон РФ от 19.02.1993 № 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях" // Российская газета. № 73. 16.04.1993

5. Приказ Минтруда России от 06.05.2015 № 276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией"

6. Трудовой кодекс Российской Федерации (30.12.2001 № 197-ФЗ) // Собрание законодательства РФ. – 2002. - № 1 (ч. 1). - Ст. 3

7. Федеральный закон «О персональных данных» (27.07.2006 № 152-ФЗ) // Российская газета. № 165. 29.07.2006