

**Образовательное частное учреждение  
Дополнительного профессионального образования «Центр  
компьютерного обучения «Специалист» Учебно-научного центра при  
МГТУ им. Н.Э. Баумана»  
(ОЧУ «Специалист»)**

123242, город Москва, улица Зоологическая, дом 11, строение 2, помещение I, комната 11  
ИНН 7701257303, ОГРН 1037739408189

---

Утверждаю:

Директор ОЧУ «Специалист»



«Специалист» В. Добрыднева/  
«25» февраля 2019 года

**Дополнительная профессиональная программа  
профессиональной переподготовки  
«Руководитель кадровой службы со знанием 1С:Предприятие  
8. Управление персоналом (редакция 3.1) - полный курс»**

**Сфера деятельности: Экономика и управление**

Срок обучения: 25 недель (6 месяцев)

Форма обучения: очно-заочная

Москва, 2019

Разработчики программы:

Чеботарева Светлана Владимировна преподаватель ОЧУ «Специалист», практикующий кадровик с более чем десятилетним опытом административной и управленческой работы. дипломированный специалист в сферах: "Менеджмент", "Психолого-педагогическое образование", "Социальная философия", руководитель направления кадрового менеджмента центра содействия трудуоустройству

Березанская Анна Шуликовна - преподаватель ОЧУ «Специалист», сертифицированный специалист:

Светлышева Ольга Юрьевна - преподаватель-практик, сертифицированный специалист в области кадрового менеджмента, член Национального союза кадровиков России, автор многочисленных публикаций по проблемам управления персоналом, трудового законодательства и кадрового делопроизводства (в том числе, в журнале «Кадровое дело» и в HR-сообществе на портале Superjob.ru); кандидат юридических наук, консультант по вопросам HR-менеджмента.

Костюк И.В. - преподаватель ОЧУ «Специалист».

Жукова Т.Б. - преподаватель ОЧУ «Специалист».

Гречко Е.В. - преподаватель ОЧУ «Специалист».

Рецензенты: \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Программа рекомендована к реализации Педагогическим советом ОЧУ «Специалист»

### **Аннотация**

Программа профессиональной переподготовки «Руководитель кадровой службы со знанием 1С:Предприятие 8. Управление персоналом (редакция 3.1) - полный курс» соответствует требованиям профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Приказ Минтруда РФ от «06» октября 2015 г. № 691н).

Требования к поступающим на обучение: среднее профессиональное или высшее образование, обучение по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры. Программа направлена на совершенствование имеющихся у слушателей компетенций, а также на получение ими новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности. После успешного освоения курса и защиты итоговой аттестационной работы слушатели получают диплом о профессиональной переподготовке без присвоения квалификации и имеют право на ведение профессиональной деятельности в сфере Бухгалтерский учет. Программа реализуется в объеме 288 академических часов. Срок обучения 6 месяцев и составляет 25 недель.

## СОДЕРЖАНИЕ

	Общая характеристика программы	
1	Цель программы	
2	Планируемые результаты обучения	
3	Учебный план	
4	Календарный учебный график	
5	График аттестаций	
6	Организационно-педагогические условия реализации программы	
7	Формы аттестации, оценочные материалы и критерии оценивания результатов обучения	
Приложение 1. Рабочие программы учебных дисциплин		
Приложение 2. Программа итоговой аттестации		

## **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ**

Программа профессиональной переподготовки «Руководитель кадровой службы со знанием 1С:Предприятие 8. Управление персоналом (редакция 3.1) - полный курс», является дополнительной профессиональной программой и представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестаций, разработанный и утвержденный ОЧУ «Специалист» с учетом потребностей общероссийского и регионального рынка труда.

Программа разработана на основе следующих нормативных документов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. №148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, дополненное, утвержденного постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Приказ Минтруда РФ от «06» октября 2015 г. № 691н)
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03. «Управление персоналом» от 14 декабря 2015 г. N 1461.
- Устав ОЧУ «Специалист»;
- Положение о порядке разработки и утверждения дополнительных профессиональных программ в ОЧУ «Специалист».

Срок обучения составляет 6 месяцев (25 недель). Программа профессиональной переподготовки «Руководитель кадровой службы со знанием 1С:Предприятие 8. Управление персоналом (редакция 3.1) - полный курс» содержит рабочие программы учебных дисциплин: 9 обязательных дисциплин (курсов), программу итоговой аттестации (приложение 2).

## **ПЕРЕЧЕНЬ ОПРЕДЕЛЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ**

ВО – высшее образование

ДПП – дополнительная профессиональная программа

ОК – общие (общекультурные) компетенции

ОПК – общепрофессиональные компетенции

ОТФ – обобщенная трудовая функция

ПК – профессиональные компетенции

ПС – профессиональный стандарт

ПСК – профессионально-специализированные компетенции

ТФ – трудовая функция

УК – универсальные компетенции

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт

Таблица 1 – Связь дополнительной профессиональной программы с профессиональными стандартами

Наименование программы	Наименование выбранного профессионального стандарта (одного или нескольких), ОТФ и (или) ТФ	Уровень квалификации ОТФ и (или) ТФ
«Руководитель кадровой службы со знанием 1С:Предприятие 8. Управление персоналом (редакция 3.1) - полный курс»	«Управление персоналом» Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Приказ Минтруда РФ от «06» октября 2015 г. № 691н)	<b>Уровень квалификации – 6</b> <b>ОТФ:</b> Е.6. Деятельность по организации труда и оплаты персонала <b>ТФ:</b> E/01.6 Организация труда персонала E/02.6 Организация оплаты труда персонала E/03.6 Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала

Таблица 2 – Сопоставление описания квалификаций в профессиональном стандарте с требованиями к результатам подготовки по ФГОС ВО

Профессиональный стандарт <b>Трудовые функции:</b>	ФГОС ВО 38.03.01 ЭКОНОМИКА (уровень Бакалавриат) <b>Виды профессиональной деятельности:</b>
E/01.6 Организация труда персонала	<b>организационно-управленческая и экономическая деятельность:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);</li> <li>• знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);</li> </ul>
E/02.6 Организация оплаты труда персонала	<p><b>организационно-управленческая и экономическая деятельность:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8);</li> </ul> <p><b>информационно-аналитическая деятельность:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26);</li> </ul>
E/03.6 Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала	<p><b>организационно-управленческая и экономическая деятельность:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• знанием основ разработки и внедрения кадровой и управлеченческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);</li> <li>• умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13);</li> </ul> <p><b>информационно-аналитическая деятельность:</b></p>

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-27);</li></ul> |
|--|---|

## **1. ЦЕЛЬ ПРОГРАММЫ**

Целью настоящей программы является подготовка обучающихся для работы в сфере Бухгалтерского учета, и в частности, для выполнения вида профессиональной деятельности:

**организационно-управленческая и экономическая деятельность,  
информационно-аналитическая деятельность**

Квалификационный уровень – шестой. Для выполнения работ по решению практических задач: **Деятельность по организации труда и оплаты персонала**

Возможное место работы (типы предприятий): коммерческие и некоммерческие организации.

## **2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ**

Выпускник, освоивший профессиональную программу дополнительного образования (профессиональной переподготовки) должен обладать компетенциями **менеджера по персоналу**, позволяющим выполнять трудовые функции **E/01.6-E/03.6** в сфере **управления персоналом**

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения программы соотнесенных с ФГОС ВО представлен в таблице 3.

Таблица 3 Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения программы соотнесенных с ФГОС ВО

Выпускник должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности (обязательные результаты):		
Вид деятельности/трудовая функция	Наименование профессиональных компетенций (ФГОС ВО)	Шифр и название компетенции в ДПП, для формирования трудовых функций, определенных профстандартом
<b>организационно-управленческая и экономическая деятельность:</b> E/01.6 Организация труда персонала	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);</li> <li>- знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);</li> <li>- знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);</li> <li>- знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);</li> <li>- знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);</li> </ul>
<b>организационно-управленческая и экономическая деятельность:</b> <b>информационно-</b>	<b>организационно-управленческая и экономическая деятельность:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных</li> </ul>

<b>аналитическая деятельность:</b> E/02.6 Организация оплаты труда персонала	<p>взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8);</p> <p><b>информационно-аналитическая деятельность:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26);</li> </ul>	<p>(документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26);</li> </ul>
<b>Информационно-аналитическая деятельность:</b> E/03.6 Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала	<p><b>организационно-управленческая и экономическая деятельность:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);</li> <li>- умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13);</li> </ul> <p><b>информационно-аналитическая деятельность:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);</li> <li>- умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13);</li> <li>- владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно</li> </ul>

	<p>- владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-27);</p>	<p>использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-27);</p>
--	--	---

Выпускник, освоивший программу способен к выполнению трудовых функций и необходимых для этого трудовых действий (Таб. 4)

## КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ

Карта компетенций программы профессиональной переподготовки представляет декомпозицию вышеуказанных компетенций (Таблица 3) на уровне «знать, уметь».

Таблица 4 – Соотнесение трудовых функций, трудовых действий, умений и навыков профессионального стандарта с формируемыми

Трудовые функции	Трудовые действия	Умения	Знания	Шифр компетенции ДПП
E/01.6 Организация труда персонала	<p>Анализ процессов, правил и порядков организации при проведении мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала. Документационное оформление результатов мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала. Подготовка индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала. Подготовка предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала. Сопровождение договоров по оказанию консультационных, информационных услуг, необходимых для проведения обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, включая предварительные процедуры по их заключению. Выполнение требований по хранению информации о результатах обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала.</p>	<p>Оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников. Обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала. Анализировать правила, процедуры и порядки проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала. Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации. Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных. Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях. Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведения учета кандидатов на вакантные</p>	<p>Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала. Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности. Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организаций по предоставлению учетной документации. Порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации. Основы документооборота и документационного обеспечения. Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации. Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) 24 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</p>	<p>ПК1 ПК3 ПК10</p>

		<p>должности (профессии, специальности) Вести деловую переписку Соблюдать нормы этики делового общения</p>	<p>Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>	
E/02.6 <b>Организация оплаты труда персонала</b>	<p>Анализ успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации Разработка системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал Внедрение системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала Выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала Определение эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах</p>	<p>Внедрять методы рациональной организации труда Разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда Анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду Анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов Работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала Разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности Соблюдать нормы этики делового общения</p>	<p>Формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат Методы определения численности работников Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Кадровая политика и стратегия организации Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Трудовое законодательство и иные акты,</p>	PК8 ПК26

			содержащие нормы трудового права Основы налогового законодательства Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда Основы технологии производства и деятельности организации Основы документооборота и документационного обеспечения Порядок заключения договоров (контрактов) Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними	
E/03.6  Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала	Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персонала Оформление документов по вопросам оплаты и труда персонала Подготовка предложений по вопросам оплаты и труда персонала Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала Документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала Подготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников, по системам оплаты и организации труда персонала Сопровождение договоров по оказанию консультационных, информационных услуг по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению	Обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по оплате и организации труда персонала Оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников Анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях Работать с информационными системами и базами данных по системам оплаты и организации труда персонала Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию	Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оплаты, организации и нормирования труда Основы документооборота и документационного обеспечения Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права 29 Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской	ПК12 ПК13 ПК27

		<p>по заключению договоров Вести деловую переписку Соблюдать нормы этики делового общения</p>	<p>Федерации, в части ведения документации по персоналу Основы налогового законодательства Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных Порядок заключения договоров (контрактов) Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>	
--	--	---	--	--

## **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ И КРИТЕРИИ ИХ ОЦЕНИВАНИЯ**

Таблица 5 – Соотнесение планируемых результатов формирования компетенций с критериями их оценивания

Планируемые результаты обучения (см. Таблица 4)	Критерии оценивания результатов обучения			
	2	3	4	5
	«Не зачтено»	«Зачтено»		
«Уметь»	Умения отсутствуют либо сформированы менее чем по 50% перечисленного	Умения сформированы не полностью от 50 до 70% перечисленного	Умения в целом сформированы (70-90%), но допускаются ошибки, которые могут быть выявлены и исправлены самим слушателем	Умения сформированы в полном объеме по всем перечисленным видам
«Знать»	Знания отсутствуют либо сформированы менее чем по 50% перечисленного	Знания сформированы не полностью от 50 до 70% перечисленного	Знания в целом сформированы (70-90%), но допускаются ошибки, которые могут быть выявлены и исправлены самим слушателем	Знания сформированы в полном объеме по всем перечисленным видам

## **ПРОВЕРКА РЕЗУЛЬТАТОВ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ**

Результаты формирования компетенций проверяются в процессе освоения учебной дисциплины, промежуточной аттестации

## МАТРИЦА КОМПЕТЕНЦИЙ

Таблица 5- Матрица компетенций с указанием оценочных средств

№ п/п	Дисциплина/курс	КОД	ПК1	ПК3	ПК8	ПК 10	ПК 12	ПК 13	ПК 26	ПК 27	Вид/форма аттестации	Форма контрольного мероприятия
1	Менеджер по персоналу. Уровень 1.	МПЕРС 1-А	+	+	+	+	+	+	+	+	Промежуточная /зачет	тестирование
2	Руководитель структурного подразделения	РУКПО ДР1	+	+	+	+	+	+	+	+	Промежуточная /зачет	тестирование
3	Кадровая работа в современной организации. Уровень 1. Процедуры оформления трудовых отношений	КАДР-Г			+				+		Промежуточная /зачет	тестирование
4	Кадровая работа в современной организации. Уровень 2. Организация кадрового делопроизводства	КАДР1- Г			+				+		Промежуточная /зачет	тестирование
5	Кадровая работа в современной организации. Уровень 3. Внутренний аудит кадровых документов	КАДР2- Д			+				+		Промежуточная /зачет	тестирование
6	Кадровая работа в современной организации. Уровень 4. Подготовка к проверке Государственной инспекции труда	КАДР3- Б				+					Промежуточная /зачет	тестирование
7	Кадровая работа в современной организации. Уровень 5.	КАДР4- Б			+				+		Промежуточная /зачет	тестирование

	Практикум по кадровому учету 2019. Разбор ситуационных задач										
8	1С:Предприятие 8. Зарплата и управление персоналом ред. 3.1. Уровень 1. Кадровый учет	1СУ-Б			+			+		Промежуточная /зачет	тестирование
9	1С:Предприятие 8. Работа с отчетами в программе Зарплата и управление персоналом (редакция 3.1)	1СЗУОТ Ч				+	+		+	Промежуточная /зачет	тестирование

### 3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Трудоемкость: 288 академических часов.

Срок обучения: 25 недель (6 месяцев)

Режим занятий: 8-14 академических часов в неделю (в т.ч. 8-10 аудиторных час. и 2-4 СРС)

№ п/п	Наименование дисциплины/курса	Форма контроля		Всего ак.часов	В том числе академ.час.			СРС	Вид аттестации/фо рма контрольного мероприятия			
		Экзамен	Зачет		аудиторные							
					Всего	В том числе:						
					Лекции	Практ. зан.						
1.	Менеджер по персоналу. Уровень 1.	-	3	<b>60</b>	40	20	20	20	Промежу- точная/тестир.			
2.	Руководитель структурного подразделения	-	3	<b>56</b>	40	20	20	16	Промежу- точная/тестир.			
3.	Кадровая работа в современной организации. Уровень 1. Процедуры оформления трудовых отношений	-	3	<b>44</b>	32	16	16	12	Промежу- точная/тестир.			
4.	Кадровая работа в современной организации. Уровень 2. Организация кадрового делопроизводства	-	3	<b>24</b>	16	8,5	7,5	8	Промежу- точная/тестир.			
5.	Кадровая работа в современной организации. Уровень 3. Внутренний аудит кадровых документов	-	3	<b>24</b>	16	4,5	11,5	8	Промежу- точная/тестир.			
6.	Кадровая работа в современной организации. Уровень 4. Подготовка к проверке Государственной инспекции труда	-	3	<b>16</b>	8	6	2	8	Промежу- точная/тестир.			
7.	Кадровая работа в современной организации. Уровень 5. Практикум по кадровому учету 2019. Разбор ситуационных задач	-	3	<b>24</b>	16	0,5	15,5	8	Промежу- точная/тестир.			
8.	1С:Предприятие 8. Зарплата и управление персоналом ред. 3.1. Уровень 1. Кадровый учет	-	3	<b>24</b>	16	8	8	8	Промежу- точная/тестир.			
9.	1С:Предприятие 8. Работа с отчетами в	-	3	<b>16</b>	8	4	4	8	Промежу- точная/тестир.			

	программе Зарплата и управление персоналом (редакция 3.1)									
11.	Консультация по ИА <sup>1</sup>	2	0	2						-
	Итоговая аттестация (ИА)	2	0	2	-	-	-	-	-	Итоговая/ тестирование
	<b>ИТОГ:</b>		0	288						

#### 4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Месяц №	1				2				3				4				5				6						
Неделя №	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25		
Ак.час в неделю	12	12	12	12	12	14	14	14	14	12	12	12	12	8	12	12	12	12	8	8	12	12	12	12	8	8	4
Вид аттестации					3				3				3		3		3		3		3		3		3	Э	
Ак.ч. в дисциплине/курсе	60				54				44				24	24	16	24	24	16					16				
Дисциплина/курс (код)	МПЕРС1-А				РУКПОДР1				КАДР-Г				КАД Р1-Г	КАД Р2-Д	КАД Р3-Б	КАД Р4-Б	1СУ-Б	1СЗУ ОТЧ	ДПКОН С, ИА								

З – зачет

Э - экзамен

ДПКОНС – код консультации

ИА - итоговая аттестация

<sup>1</sup> Код – ДПКОНС

## 5. ГРАФИК АТТЕСТАЦИЙ

№ п/п	Курс, входящий в ДППП (КОД)	Академ. часов	Неделя	Аттестация/форма	
				Текущая: № модуля	Промежут. (форма)
1	Менеджер по персоналу. Уровень 1.	60	5	Уст. проверка	Зачет (тестир.)
2	Руководитель структурного подразделения	56	9	Уст. проверка	Зачет (тестир.)
3	Кадровая работа в современной организации. Уровень 1. Процедуры оформления трудовых отношений	44	13	Уст. проверка	Зачет (тестир.)
4	Кадровая работа в современной организации. Уровень 2. Организация кадрового делопроизводства	24	15	Уст. проверка	Зачет (тестир.)
5	Кадровая работа в современной организации. Уровень 3. Внутренний аудит кадровых документов	24	17	Уст. проверка	Зачет (тестир.)
6	Кадровая работа в современной организации. Уровень 4. Подготовка к проверке Государственной инспекции труда	16	19	Уст. проверка	Зачет (тестир.)
7	Кадровая работа в современной организации. Уровень 5. Практикум по кадровому учету 2019. Разбор ситуационных задач	24	21	Уст. проверка	Зачет (тестир.)
8	1С:Предприятие 8. Зарплата и управление персоналом ред. 3.1. Уровень 1. Кадровый учет	24	23	Уст. проверка	Зачет (тестир.)
9	1С:Предприятие 8. Работа с отчетами в программе Зарплата и управление персоналом (редакция 3.1)	16	25	Уст. проверка	Зачет (тестир.)
	Консультация по ИА (ДПКОНС)	2	25		
	<b>Итоговая аттестация (ИА)</b>	<b>2</b>	<b>25</b>	<b>Экзамен (тестирование)</b>	
	ИТОГО, академ. часов:			<b>288</b>	

## **6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

Реализация дополнительной профессиональной программы (профессиональной переподготовки) осуществляется в соответствии с требованиями российского законодательства, нормативными актами министерства образования науки РФ, уставом ОЧУ «Специалист» лицензией №037306 от 25 марта 2016 г., Приложением 1.1. к лицензии на осуществление образовательной деятельности. Серия 77Л01№0008124 (размещена на сайте образовательной организации <http://baumtech.ru/upload/documents/license-ochu-specialist.pdf>).

### **6.1 Требования к квалификации педагогических кадров**

Реализация программы профессиональной переподготовки обеспечивается руководящими и научно-педагогическими работниками организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско-правового договора.

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих реализацию образовательного процесса, формулируются согласно Приказа Минтруда России от 08.09.2015 N 608н "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 24.09.2015 N 38993) - «Преподавание по программам бакалавриата и ДПП, ориентированным на соответствующий уровень квалификации» (Н 7).

### **6.2 Материально-техническая и ресурсная база**

Для реализации программы используется собственная материально-техническая база.

Для реализации программы предполагается использование имеющихся в ОЧУ «Специалист» учебных аудиторий для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения проектных работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования:

- компьютерные классы, обеспечивающие доступ в Интернет, с установленным лицензионными программами, необходимыми для изучения дисциплин/курсов программы (M55044: Microsoft Excel 2013/2010, Microsoft Project Professional 2013/2010), оснащенные проектором или иными средствами визуализации учебного материала.
- доступ в электронную информационно-образовательную среду ОЧУ «Специалист»;
- стандартное программное обеспечение для работы над разработкой учебно-методических материалов.

Специальных помещений, предлагающих наличие какого-либо специального оборудования для реализации данной программы не предусматривается.

### **6.3 Общие требования к организации образовательного процесса**

Обучение предполагает контактную работу с преподавателем (лекции, практические занятия), и асинхронное взаимодействие, предполагающее использование современных дистанционных образовательных технологий. В программу заложен достаточно большой объем самостоятельной (командной) работы обучающихся.

Активные формы занятий включают как теоретическую часть (направленную на получение или пополнение имеющихся знаний), так и практическую, имеющую преимущественно общепрофессиональную направленность. На формирование практико-ориентированных компетенций слушателей направлено активное использование в учебном процессе инновационных образовательных технологий, активных и интерактивных форм проведения занятий.

В процессе освоения дополнительной профессиональной программы обучающиеся формируют портфолио по результатам освоения учебных модулей.

Итоговая аттестация предполагает определение уровня сформированности компетенций на основе оценки портфолио (результат деятельности) и приобретенных знаний (может осуществляться как в устной форме, так и в форме итогового тестирования).

Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, круглые столы, мастер-классы, тренинги, семинары по обмену опытом, проведение открытых занятий, консультации и другие виды учебных занятий и методической работы, определенные учебным планом.

По завершении реализации программ, как правило, проводится анкетирование обучающихся с целью изучения мнения по вопросу эффективности и информативности проведенного обучения, уровню организации учебного процесса, удовлетворенности учебно-методическим материалом, работниками образовательной организации проводится анализ высказанных предложений и пожеланий.

## **7. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ, ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ**

Итоговая аттестация предполагает проверку результатов освоения программы профессиональной переподготовки, т.е. оценку сформированности всех компетенций, предусмотренных программой.

Аттестация осуществляется в форме защиты итоговой аттестационной работы и просмотром сформированного индивидуального портфолио.

Таблица 6. – Предмет и объект оценивания с указанием критериев и шкал

<b>Предмет оценивания знания, умения, владение</b>	<b>Объект оценивания - продукт деятельности процесс, продукт и процесс</b>	<b>Показатели оценки</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Шкалы оценки</b>
<u>Знания</u> ПК1 ПК3 ПК8 ПК10 ПК12 ПК13 ПК26 ПК27	Ответ на вопросы членов комиссии или отсутствие ответов	Актуальность Научность Полнота изложения	Слушатель способен применять знания в широкой области профессиональной деятельности, успешно действовать на основе приобретенного практического опыта при решении общих и конкретных задач	Отлично Компетенции освоены в полном объеме (100 - 90%)
			Слушатель способен применять знания в широкой области профессиональной деятельности, успешно действовать на основе приобретенного практического опыта при решении общих задач	Хорошо Компетенции освоены от 66% до 89%
			Слушатель способен применять знания в ограниченной области профессиональной деятельности	Удовлетворительно Компетенции освоены от 50% до 65%
			Слушатель не способен применять знания в широкой области профессиональной деятельности, успешно действовать на основе приобретенного практического опыта при решении общих задач	Неудовлетворительно Компетенции освоены меньше 50%
			Слушатель способен применять знания в широкой и ограниченной области профессиональной деятельности при решении теоретических и практических задач	<b>Зачтено Компетенции освоены от 50% и более</b>
			Слушатель не способен применять знания в широкой области профессиональной деятельности при решении общих и конкретных задач	<b>Не зачтено Компетенции освоены меньше 50%</b>

<u><b>Умения</b></u>	Выполнение практических заданий в период подготовки к итоговой защите работы	Достижение планового результата	Слушатель способен применять умения в широкой области профессиональной деятельности, успешно действовать на основе приобретенного практического опыта при решении общих и конкретных задач	Отлично Компетенции освоены в полном объеме (100 - 90%)
		Активность, инициатива, толерантность, лидерство	Слушатель способен применять умения в широкой области профессиональной деятельности, успешно действовать на основе приобретенного практического опыта при решении общих задач	Хорошо Компетенции освоены от 66% до 89%
		Качество и полнота аргументов, умение отстоять свою точку зрения	Слушатель способен применять умения в ограниченной области профессиональной деятельности	Удовлетворительно Компетенции освоены от 50% до 65%
			Слушатель не способен применять умения в широкой области профессиональной деятельности, успешно действовать на основе приобретенного практического опыта при решении общих задач	Неудовлетворительно Компетенции освоены меньше 50%
			Слушатель способен применять умения в широкой и ограниченной области профессиональной деятельности при решении теоретических и практических задач	<b>Зачтено Компетенции освоены от 50% и более</b>
			Слушатель не способен применять умения в широкой области профессиональной деятельности при решении общих и конкретных задач	<b>Не засчитано Компетенции освоены меньше 50%</b>
<u><b>Навыки</b></u> <u>(опыт деятельности)</u>	Использование полученных знаний в практической деятельности на предприятии (в организации) -	Достижение поставленной цели в практической деятельности на предприятии (в организации) -	Слушатель способен применять знания в широкой области профессиональной деятельности, успешно действовать на основе приобретенного практического опыта при решении общих и конкретных задач	Отлично Компетенции освоены в полном объеме (100 - 90%)

ПК12	предприятии в период стажировок и и подготовки к итоговой защите работы	самооценка	Слушатель способен применять знания в широкой области профессиональной деятельности, успешно действовать на основе приобретенного практического опыта при решении общих задач	Хорошо Компетенции освоены от 66% до 89%
ПК13			Слушатель способен применять знания в ограниченной области профессиональной деятельности	Удовлетворительно Компетенции освоены от 50% до 65%
ПК26			Слушатель не способен применять знания в широкой области профессиональной деятельности, успешно действовать на основе приобретенного практического опыта при решении общих задач	Неудовлетворительно Компетенции освоены меньше 50%
ПК27			Слушатель способен применять знания в широкой и ограниченной области профессиональной деятельности при решении теоретических и практических задач	Зачтено Компетенции освоены от 50% и более
			Слушатель не способен применять знания в широкой области профессиональной деятельности при решении общих и конкретных задач	Не засчитано Компетенции освоены меньше 50%

Оценочные материалы, методические указания и другая информация, касающаяся оценки результатов освоения программы приводится в программе итоговой аттестации (Приложение 3).