

Общество с ограниченной ответственностью

Учебный центр «Стандарт»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ А.С. Долгушин

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА - программа повышения квалификации

Наименование программы

Кадровое делопроизводство

Документ о квалификации

Удостоверение о повышении квалификации

Общая трудоемкость

160 академических часов

Аннотация программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации Кадровое делопроизводство разработана:

Долгушина Ирина Юрьевна, преподаватель

Сидякина Анастасия Евгеньевна, преподаватель

Правообладатель программы: Общество с ограниченной ответственностью 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 09.03.2022 № 109н).

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				

	коррекция
	Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)
	Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом
Необходимые умения	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
	Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации
	Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала
	Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала
	Вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности)
	Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации
	Консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
	Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах
	Источники обеспечения организации кадрами
	Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли
	Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности)
	Основы психологии и социологии труда
	Основы экономики, организации труда и управления
	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 подбора персонала

	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 соответствии 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				

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

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.

Модуль А Документационное обеспечение деятельности предприятия как сфера профессиональной деятельности Трудовой договор Личная карточка формы Т-2 Состав документов личного дела Правила ведения и оформления трудовых книжек Приказы по личному составу	160 часов	Итоговая аттестация
Модуль В Системы электронного документооборота Составление и оформление управленческой документации	160 часов	Итоговая аттестация

УЧЕБНЫЙ ПЛАН. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Учебный план дополнительного профессионального образования по программе «Кадровое делопроизводство»

№ п/п	Наименование дисциплин	Общая трудоемкость, ак. час	Форма контроля
1	Документационное обеспечение деятельности предприятия как сфера профессиональной деятельности	12	Зачет
2	Трудовой договор	20	
3	Личная карточка формы Т-2	20	
4	Состав документов личного дела	20	
5	Правила ведения и оформления трудовых книжек	20	

6	Приказы по личному составу	20	Зачет
7	Системы электронного документооборота	20	Зачет
8	Составление и оформление управленческой документации	20	Зачет
9	Итоговая аттестация	8	Итоговое тестирование
ИТОГО		160	

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№ п/п	Наименование дисциплин	Общая трудоемкость, ак. час	Учебные недели ¹
1	Документационное обеспечение деятельности предприятия как сфера профессиональной деятельности	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	Составление и оформление управленческой документации	20	3-4
9	Итоговая аттестация	8	4
ИТОГО		160	

1 Учебные недели отсчитываются с момента зачисления в Учебный Центр

3. ОРГАНИЗАЦИОННО–ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБУЧЕНИЯ

3.1. Материально-технические условия реализации программы.

Общество с ограниченной ответственностью «Учебный Центр Стандарт» (далее – Центр) располагает условиями для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

3.2. Требования к материально-техническим условиям со стороны слушателя (потребителя образовательной услуги).

Рекомендуемая конфигурация компьютера:

Разрешение экрана от 1280x1024. Pentium 4 или более новый процессор с поддержкой SSE2. 512 Мб оперативной памяти. 200 Мб свободного дискового пространства. Стандартный офисный пакет MSOFFICE (2003-2016). Современный веб-браузер актуальной версии (Firefox 22, Google Chrome 27, Opera 15, Safari 5, Internet Explorer 8 или более новый).

3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы.

Центр обеспечен электронными учебниками, учебно-методической литературой и материалами по всем учебным дисциплинам (модулям) программы. Центр также имеет доступ к электронным образовательным ресурсам (ЭОР). При реализации программ с применением электронного

обучения, дистанционных образовательных технологий в Центре созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя: Электронные информационные ресурсы. Электронные образовательные ресурсы. Совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств. Данная среда способствует освоению слушателем программ в полном объеме независимо от места нахождения слушателя.

Электронная информационно-образовательная среда

Центр обеспечивает возможность осуществлять следующие виды деятельности: Планирование образовательного процесса. Размещение и сохранение материалов образовательного процесса. Фиксацию хода образовательного процесса и результатов освоения программы. Контролируемый доступ участников образовательного процесса к информационным образовательным ресурсам в сети Интернет. Проведение мониторинга успеваемости слушателей. Содержание учебных дисциплин (модулей) и учебно-методических материалов представлено в учебно-методических ресурсах, размещенных в электронной информационно-образовательной среде Центра.

Учебно-методическая литература представлена в виде электронных информационных и образовательных ресурсов в библиотеках и в системе дистанционного обучения. Центр имеет удаленный доступ к электронным каталогам и полнотекстовым базам: Электронная библиотечная система (ЭБС): «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).

Оборудование учебной аудитории:

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

3.4. Кадровое обеспечение программы.

Реализация программы дополнительного профессионального образования обеспечивается педагогическими работниками Центра 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 соответствующие 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?id=3863>

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?id=3863>

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