

**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Учебный центр «Педагогический Альянс»**

---

---

Утверждено  
Решением Педагогического Совета  
АНО ДПО «Учебный центр  
«Педагогический Альянс»  
  
Протокол №01-01/23 от 10.01.2023 г.

Утверждена  
Приказом №01-01/23 г.  
Генеральный директор  

---

Веселова М.А.  
«05» января 2022 года

**Образовательная программа  
Дополнительного профессионального образования  
«Деловое и кадровое администрирование»**

Срок реализации программы: 304 ак.ч.

Категория слушателей:

- 1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- 2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование

Санкт-Петербург  
2023

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>I. Пояснительная записка</b>	
1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы	
1.2. Цель, задачи, планируемые результаты обучения	
1.3. Нормативный срок освоения программы	
1.4. Категории слушателей	
<b>II. Характеристика профессиональной деятельности выпускников</b>	
2.1. Область и объекты профессиональной деятельности	
2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции	
<b>III. Учебный план</b>	
<b>IV. Календарный учебный график</b>	
<b>V. Содержание программы (рабочие программы профилирующих дисциплин)</b>	В отдельных приложениях
ПД. 1.1. Информационные технологии (основы работы на ПК)	Приложение 1
ПД. 1.2. Психология личности	Приложение 2
ПД. 1.3. Основы менеджмента	Приложение 3
ПД. 1.4. Управление человеческими ресурсами	Приложение 4
ПД. 1.5. Делопроизводство и документооборот кадрового работника	Приложение 5
ПД. 1.6. Управление персоналом	Приложение 6
ПД. 1.7. 1С: Предприятие. Зарплата и управление персоналом (версия 8.3)	Приложение 7
ПД. 1.8. Правовое обеспечение кадровой работы	Приложение 8
ПД. 1.9. Организация труда и безопасность персонала	Приложение 9
ПД. 2.1 Практикум по программе курса «Деловое и кадровое администрирование»	Приложение 10
<b>VI. Условия реализации программы</b>	
6.1. Организационно-педагогические условия	
6.2. Материально-технические условия	
6.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	
<b>VII. Оценка качества освоения программы</b>	
<b>Приложения</b> <b>Оценочные материалы. Методические материалы</b>	

# І. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

## 1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Деловое и кадровое администрирование» разработана на основе следующих нормативных документов (в форме нумерованного списка):

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 года №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (ред. От 15.11.2013 г. №1244);
3. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2014 года N 629н «Специалист по информационным ресурсам»;
4. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н «Специалист по управлению персоналом».

## 1.2. Цель, задачи, планируемые результаты обучения

**Цель программы:** изучить методологические и практические вопросы делового администрирования.

**Задачи курса:**

- 1) получить представление о деловом администрировании в организации;
- 2) раскрыть специфику основных направлений делового администрирования, а также возможности его применения в сфере управления инновациями в ОУ;
- 3) сформировать компетенции в области реализации отдельных направлений делового администрирования.

Программа включает:

- требования к результатам ее освоения;
- требования к структуре и примерному содержанию профессиональной переподготовки;
- требования к условиям реализации программы.

Требования к результатам освоения программы сформированы на основе квалификационных требований и профессиональных стандартов. В требованиях к результатам освоения программы описываются требования к умениям, приобретаемым в ходе освоения программы, указываются усваиваемые знания, на базе которых формируются умения и приобретается практический опыт.

Структура и содержание программы представлены учебным планом.

В учебном плане содержится перечень учебных предметов с указанием объемов времени, отводимых на освоение предметов, включая объемы времени, отводимые на теоретическое и практическое обучение.

Требования к условиям реализации программы представлены требованиями к организации учебного процесса, учебно-методическому и педагогическому обеспечению.

Требования к организации учебного процесса:

1. Учебные группы создаются численностью до 30 человек.
2. Учет посещаемости занятий, успеваемости и пройденных тем ведется преподавателем в соответствующей учетной документации.
3. Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий – 1 академический час (45 минут).
4. Срок освоения программы профессиональной переподготовки 304 академических часов.

5. При распределении учебного времени учитывается сложность содержания, объем представленной информации, ее значимость, а также степень необходимости формирования практических умений и навыков.
6. При изучении теоретического материала используются лекции с элементами обратной связи.

Основной целью проведения практических занятий и семинаров является, применение теоретических знаний в практической плоскости.

Для успешного освоения программы применяются различные образовательные технологии, которые обеспечивают достижение планируемых результатов обучения согласно основной образовательной программе, с учетом требований к объему занятий в интерактивной форме.

- диалого-дискуссионное обсуждение проблем;
- работа в команде;
- решение ситуационных задач;
- поисковый метод (поиск материалов для написания рефератов и эссе, подготовки докладов и сообщений, сбор материалов для выполнения практических задач.

### **Планируемые результаты обучения**

В результате освоения программы слушатели **должны знать:**

- основные понятия – эффективность, власть, влияние, внешняя среда организации, внутренняя среда организации, цель управления, горизонтальное разделение труда, вертикальное разделение труда, метод, методы управления, организация, потребности, подход, подходы к управлению, объект и предмет управления, принципы управления, цели управления, стратегические цели, миссия, политика, философия организации
- Структуру управления, природу и состав функций управления.
- Сущность понятий: управление, руководство, администрирование, планирование, организация и регулирование в управлении, организационная культура.
- Стили управлений, поведенческие модели руководителей, формирование и классификацию групп.
- Анализ внутренней и внешней среды.

В результате освоения программы слушатели **должны уметь:**

- Осуществлять управление человеком и управление группой.
- Моделировать ситуации и выработать управленческие решения.
- Составлять стратегические и тактические планы в системе управления, направленные на успешное решение задач школы и достижение положительных результатов ее работы.
- Осуществлять ситуативный подход, планировать возможные изменения.
- Осуществлять внутренний контроль и регулирование.
- Осуществлять выбор методик и критериев оценки для анализа эффективности руководства.
- Осуществлять выбор критериев организаторской деятельности в конкретной ситуации.
- Выбирать принципы, методы, формы планирования.
- Ставить задачи и определять последовательность этапов планирования.
- Составить оперативный и текущий планы.
- Организовать внутренний контроль.

В результате освоения программы слушатели **должны иметь навыки:**

- культурой мышления, способности к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выбору путей её достижения;
- методами эффективной организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды ;
- методами стратегического и оперативного анализа
- технологией принятия решений в управлении образовательным учреждением.

### **1.3. Нормативный срок освоения программы**

Нормативный срок освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки составляет 304 академических часов в очной форме обучения

Режим занятий: 8 академических часов в день

Форма обучения: очная

#### **1.4. Категории слушателей**

К освоению дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки допускаются

- 1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- 2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

**Программа ориентирована на:** Лиц, получающие высшее или среднее профессиональное образование; специалисты с высшим или средним профессиональным образованием, для граждан, желающих работать в области экономики, кадрового делопроизводства, ИС Предприятия. Предназначена для подготовки и переподготовки специалистов, желающих получить дополнительное образование по данной специальности, для слушателей, желающих освоить работу специалиста по кадрам. Курс построен на анализе практических примеров, которые охватывают основной кадровый документооборот.

#### **1.5. Актуальность программы профессиональной переподготовки**

Отличительными особенностями рабочей программы является ориентация на компетентностный подход, позволяющий развивать и наращивать необходимые компетентности для решения профессиональных задач практической деятельности в сфере работы.

Учебный материал курса разбит на отдельные, относительно завершённые содержательные элементы - модули. Каждый отдельный модуль создает целостное представление об определенной предметной области деятельности в сфере работы. Модули объединяют учебное содержание и технологию овладения им. Достоинствами модульного построения программы профессиональной переподготовки является то, что модуль рассматривается как целостный фрагмент содержания обучения по программе. Таким образом, реализуется продуктивность обучения, усиливается вариативная составляющая, способствующая более полному удовлетворению запросов и потребностей слушателей курсов, интегрируются знания, формируются практические умения и навыки у слушателей в сфере работы. В ходе освоения содержания рабочей программы используются образовательные технологии, предусматривающие различные методы и формы изучения материала (лекции, практические занятия, деловые игры).

Программой предусматриваются информационные, проблемные, диалоговые лекции. Лекции в форме диалога активизируют мыслительную и познавательную деятельность слушателей. Во время такой лекции поясняется содержание рассматриваемого модуля, а затем совместно разбираются и обсуждаются вопросы модуля. Проблемные лекции привлекают слушателей к доказательству отдельных положений и формированию выводов о практических действиях в ходе применения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

Практические занятия направлены на развитие творческого мышления слушателей и формирование практических умений и навыков в сфере работы.

При реализации вышеуказанных методов и форм изучения материала курсов профессиональной переподготовки предусматриваются следующие виды работы слушателей:

- работа с учебно-методическими пособиями (конспектом лекций);

- работа с рекомендованной литературой, нормативно-правовыми документами, документами административной и судебной практики;
- выполнение тестовых заданий (текущий и промежуточный контроль);
- работа в бухгалтерской автоматизированной информационной системе;
- подготовка к итоговой аттестации. Завершает обучение слушателей финальное тестирование.

Лицам, успешно освоившим настоящую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о профессиональной переподготовке: диплом.

После изучения программы обучения слушатель сможет выполнять следующие 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

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

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, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации

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

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

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.

Программа позволит обучающимся познакомиться и дать систематизированные знания ведения кадровой работы в организации в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Программа раскрывает теоретические, методические и практические основы кадрового дела и основы кадрового делопроизводства, пенсионного законодательства, позволяет понять основные правила формирования документированной информации и возможности ее использования для принятия управленческих решений.

Программа поможет обучающемуся освоить документирование и организацию работы с кадровыми документами. Обучающийся научится разрабатывать и вести документацию, связанную с управлением персоналом, движением кадров и кадровым учетом, а также учетом рабочего времени и расчетов с персоналом.

## II. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

### 2.1. Область и объекты профессиональной деятельности

*Область профессиональной деятельности слушателей*, освоивших программу, включает:

- ведение кадрового делопроизводства
- обеспечение документооборота по учету и движению кадров
- администрирование документооборота

*Объектами профессиональной деятельности слушателей*, освоивших программу, являются

- работа кадровой службы

Специалист деловому и кадровому администрированию готовится к следующим видам деятельности: участию в разработке локальных нормативных актов организации, в составлении графика документооборота, к оформлению приема и увольнения работников, к особенностям приема и увольнения руководящего состава, к участию в подготовке отчетной и статистической информации по персоналу с учетом требований действующего Законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. N 691н.

### 2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции

Программа соответствует требованиям профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и направлена на овладение слушателями как общими, так и профессиональными компетенциями.

**Специалист должен обладать общими компетенциями**, включающими в себя способность:

Понимать сущность и социальную значимость своей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.

**Специалист должен обладать профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

-способность квалифицированно изучать, толковать и применять на практике положения нормативных правовых актов в сфере труда;

-готовность к выполнению должностных обязанностей по осуществлению деятельности в сфере труда: ведение документации по кадровой работе, систематизация и анализ документации по кадровой работе;

применение нормативных правовых актов и методических рекомендаций; обеспечение качества ведения кадровой работы

-способность обеспечивать соблюдение требований трудового законодательства РФ.

-способность использовать полученные знания в практической работе: систематизировать и анализировать нормативные требования к ведению кадрового учета.



**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Учебный центр «Педагогический Альянс»**

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН  
образовательной программы  
дополнительного профессионального образования  
«Деловое и кадровое администрирование»**

Срок обучения: 304 часов

Учебная нагрузка в неделю: 40 час.

Документ об окончании обучения: диплом

Вид обучения: профессиональная переподготовка

№ п.п	Наименование дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			лекции	практические занятия	
1.	<b>Блок профилирующих дисциплин</b>				
1.1	Информационные технологии (основы работы на ПК)	16	8	8	Зачет
1.2	Психология личности	24	12	12	Зачет
1.3	Основы менеджмента	24	12	12	Зачет
1.4	Управление человеческими ресурсами	24	12	12	Экзамен
1.5	Делопроизводство и документооборот кадрового работника	32	16	16	Экзамен
1.6	Управление персоналом	32	16	16	Экзамен
1.7	1С: Предприятие. Зарплата и управление персоналом (версия 8.3)	32	16	16	Зачет
1.8	Правовое обеспечение кадровой работы	20	10	10	Экзамен
1.9	Организация труда и безопасность персонала	24	12	12	Зачет
2.	<b>Производственное (практическое) обучение</b>				
2.1	Практикум по программе курса «Деловое и кадровое администрирование»	64	-	64	Зачет
3.	<b>Консультации</b>	6	-	6	-
4.	<b>Итоговый экзамен</b>	6	-	6	-
5.	<b>ИТОГО</b>	304	114	190	-

Учебный план дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Деловое и кадровое администрирование» определяет качественные и количественные характеристики образовательной программы:

объемные параметры нагрузки слушателей,  
перечень профессиональных и общепрофессиональных модулей;  
формы обучения,  
формы контроля.

#### IV. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№	Наименования профессиональных модулей	К-во час	Недели														
			1	2	3	4	5	6	7	8							
<b>1.</b>	<b>Блок профилирующих дисциплин</b>																
ПД.1.1	Информационные технологии (основы работы на ПК)	16	В течение года, по мере набора группы по согласованию с заказчиком обучения														
ПД.1.2.	Психология личности	24															
ПД.1.3.	Основы менеджмента	24															
ПД.1.4	Управление человеческими ресурсами	24															
ПД.1.5	Делопроизводство и документооборот кадрового работника	32															
ПД.1.6	Управление персоналом	32															
ПД.1.7	1С: Предприятие. Зарплата и управление персоналом (версия 8.3)	32															
ПД.1.8	Правовое обеспечение кадровой работы	20															
ПД.1.9	Организация труда и безопасность персонала	24															
2.	<b>Производственное (практическое) обучение</b>										В течение года, по мере набора группы по согласованию с заказчиком обучения						
ПД. 2.1	Практикум по программе курса «Деловое и кадровое администрирование»	64															
	<b>Консультации</b>	6															
	<b>Итоговая аттестация</b>	6															
<b>ИТОГО</b>		<b>304</b>															

Учебный период – 7-8 недель.

Начало занятий – по мере комплектования группы в течение всего календарного года.

Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут. Занятия проводятся в виде сдвоенных академических часов (пар) с перерывом между каждым часом 10 минут и между парами не менее 15 минут.

Занятия по очной форме обучения проводятся в соответствии с расписанием, по 8 академических часов в день.

Обучение по программе может осуществляться в составе учебной группы количеством до 30 человек.

**V. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**  
**(рабочие программы профилирующих дисциплин)**

ПД.1.1	Информационные технологии (основы работы на ПК)	Приложение 1
ПД.1.2.	Психология личности	Приложение 2
ПД.1.3.	Основы менеджмента	Приложение 3
ПД.1.4	Управление человеческими ресурсами	Приложение 4
ПД.1.5	Делопроизводство и документооборот кадрового работника	Приложение 5
ПД.1.6	Управление персоналом	Приложение 6
ПД.1.7.	1С: Предприятие. Зарплата и управление персоналом (версия 8.3)	Приложение 7
ПД.1.8	Правовое обеспечение кадровой работы	Приложение 8
ПД.1.9	Организация труда и безопасность персонала	Приложение 9
ПД. 2.1	Практикум по программе курса «Деловое и кадровое администрирование»	Приложение 10

## **VI. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

### **6.1. Организационно-педагогические условия**

Отличительными особенностями рабочей программы является ориентация на компетентностный подход, позволяющий развивать и наращивать необходимые компетентности для решения профессиональных задач практической деятельности.

Учебный материал курса разбит на отдельные, относительно завершённые содержательные элементы - модули. Каждый отдельный модуль создаёт целостное представление об определённой предметной области деятельности в сфере бухгалтерского учёта. Модули объединяют учебное содержание и технологию овладения им. Достоинства модульного построения программы профессиональной переподготовки является то, что модуль рассматривается как целостный фрагмент содержания обучения по программе. Таким образом, реализуется продуктивность обучения, усиливается вариативная составляющая, способствующая более полному удовлетворению запросов и потребностей слушателей курсов, интегрируются знания, формируются практические умения и навыки у слушателей в сфере бухгалтерского учёта. В ходе освоения содержания рабочей программы используются образовательные технологии, предусматривающие различные методы и формы изучения материала (лекции, практические занятия, деловые игры).

Программой предусматриваются информационные, проблемные, диалоговые лекции. Лекции в форме диалога активизируют мыслительную и познавательную деятельность слушателей. Во время такой лекции поясняется содержание рассматриваемого модуля, а затем совместно разбираются и обсуждаются вопросы модуля. Проблемные лекции привлекают слушателей к доказательству отдельных положений и формированию выводов о практических действиях в ходе применения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере бухгалтерского учёта. Практические занятия направлены на развитие творческого мышления слушателей и формирование практических умений и навыков.

При реализации вышеуказанных методов и форм изучения материала курсов профессиональной переподготовки предусматриваются следующие виды заочной работы слушателей:

- работа с учебно-методическими пособиями (конспектом лекций);
- работа с рекомендованной литературой, нормативно-правовыми документами, документами административной и судебной практики;
- выполнение тестовых заданий (текущий и промежуточный контроль);
- работа в бухгалтерской автоматизированной информационной системе;
- подготовка к итоговой аттестации. Завершает обучение слушателей, сдачей тестирования.

Лицам, успешно освоившим настоящую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке.

Реализация образовательной программы обеспечена научно-педагогическими кадрами, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско - правового договора имеющими базовое образование соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимаются научной и научно-методической деятельностью, специалисты-практики, имеющие опыт работы в области профессиональной деятельности, соответствующей направленности ДПП; представители предприятий и организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой программы для проведения «круглых столов», деловых игр и мастер-классов. Преподаватели, привлекаемые к преподавательской деятельности по программе имеют ученую степень или высшее профессиональное образование и опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере.

## **6.2. Материально-технические условия**

Помещения для проведения лекционных и практических (семинарских) занятий, укомплектованы специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: настенным экраном с дистанционным управлением, доской, считывающим устройством для передачи информации в компьютер, мультимедийным проектором и другими информационно-демонстрационными средствами.

Помещения для работы на компьютерах слушателей оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к локальным сетям и интернету. При использовании электронных изданий каждый обучающийся обеспечен рабочим местом в компьютерном классе с выходом в «Интернет» в соответствии с объемом изучаемых дисциплин. Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин и который ежегодно обновляется.

## **6.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы**

### **Основной список**

1. Экономика предприятия: учебник, 3-е изд. /Грибов В.Д. Грузинов В.П./- М.; Финансы и статистика, 2020
2. Экономический анализ деятельности предприятия: курс лекции, уч.пособ. для вузов /Н.Ф.Данилова, Е.Ю.Сидорова/-М.: Издательство «Экзамен», 2019
3. Экономическая теория: учебник для студентов вузов /под ред.В.Д.Камаева/, 13-е изд.- М.: Гуманитарно-издательский центр ВЛАДОС, 2019
4. История экономики России: учебник, 7-е изд. /М.В.Конотопов/-М.: КНОРУС, 2018
5. Финансовый менеджмент: уч.пособие для студентов вузов /Н.В.Колчина, О.В.Португалова/-М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2018
6. Финансы, денежное обращение и кредит: учебник, 2-е изд. /В.К.Сенчаков, А.И.Архипов/-М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2018
7. Финансы организаций: уч.пособие /Н.В.Никитина,, С.С.Старикова/ - 2-е изд.- М.:Флинта: МПСИ, 2019
8. Финансовый менеджмент: задачи и решения: учебно-методич. Пособие /Г.И.Просветов/-М.: издательство «Альфа-Пресс», 2017
9. Основы бухгалтерского учета: учебн.пособие, 5-е изд. /Т.М.Гусева/-М.: Финансы и статистика, 2008
10. Бух.учет . учебник /А.Д Ларионов А.И. Нечитайло/-М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2018
11. Управленческие решения: теория и технология принятияб уч. Для вузов /К.В.Балдин, С.Н.Воробьев/-М.: Проект, 2019
12. Управление персоналом: практич.пособ. /М.Ю.Рогожин/-М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2018
13. Управление персоналом организации.Практикум.: уч.пособ. 2-е изд. /под ред.д.э.н. А.Я.Кибанова/-М.: Инфра-М, 2018
14. Теория управления: учебник /под общ. Ред. А.Л.Гапоненко, А.П.Панкрухина/-М.: Изд-во РаГС, 2015

15. Гражданский кодекс РФ (части 1 и 2) -М.: Издательская группа ИНФРАМ-НОРМА, 2020
16. Управление персоналом организации: учебник, 3-е изд. /под ред. А.Я.Кибанова/-М.: ИНФРА-М, 2018
17. Правоведение: учебник, 4-е изд /А.В.Малько-М.: КНОРУС, 2018
18. Менеджмент: уч.пособ. /Л.Е.Басовский/-М.: ИНФРА-М, 2018
19. Стратегический менеджмент: 2-е изд, /под ред А.Н. Петрова/-СПб: Питер, 2018
20. Стратегический менеджмент, учебник, 4-е изд., /В.Н.Парахина, Л.С.Максименко/-М.: КНОРУС, 2018
21. Основы менеджмента: уч.пособ. /Ю.А.Назаров-М.: Глобус, Волгоград: Альянс, 2018
22. Безопасность жизнедеятельности: учебник для вузов, 2-е изд. /А.И.Лобачев/-М.: Высшее образование, 2018
23. Деловое общение: уч.пособ., /Б.З.Зельдович/-М.: Издательство АльфаПресс, 2017
24. Деловой этикет: уч.пособ., 3-е изд.-М.: ИКЦ 2МарТ»: Ростов н/Д издательский центр 2МарТ», 2018
25. Культурология: теория и история культуры: учебник №-е изд. /Е.В.Мареева/ -М.: Изд. «Экзамен», 2018
26. Русский язык и культура речи: уч.пособ. /под ред. Н.А.Ипполитовой/ -М.: ТК Верби, изд. Проспект, 2018
27. Общий курс логистики: уч.пособ. /Л.С.Федоров, В.М.Кравченко/-М.: КНОРУС, 2018
28. Логистика. Краткий курс /под ред.И.В.Марусевой/-СПб.: Питер, 2009
29. Сток Дж., Ламберт Д.М. Стратегическое управление логистикой: Пер. с англ. – М.: ИНФРА-М, 2019
30. Фатыхов, Д.Ф. Охрана труда в торговле, общественном питании, пищевых производствах, в малом бизнесе и в быту: Учебник / Д.Ф. Фатыхов, А.Н
31. Белехов. - М.: Академия, 2018. - с. Нормативные документы 1. Конституция (Основной закон) Российской Федерации
32. Трудовой Кодекс Российской Федерации
33. Федеральный закон «Об основах охраны труда в РФ" № 181-ФЗ от 24.07.99.
34. Федеральный закон «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» № 52-ФЗ.
35. Федеральный закон «О пожарной безопасности» № 69-ФЗ от 21.12.94
36. Конвенция МОТ № 155 «О безопасности и гигиене труда в производственной среде»
37. Федеральный закон от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете».
38. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (утв. приказом Минфина РФ от 29 июля 1998 г. № 34н).

## VII. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Образовательная организация несет ответственность за качество подготовки слушателей и реализацию дополнительной профессиональной программы в полном объеме в соответствии с учебным планом.

Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы включает текущий контроль успеваемости в форме оценки и промежуточный контроль в форме тестирования

**Итоговая аттестация** проводится в форме итогового тестирования

Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному образовательной организацией.

### Критерии оценки качества знаний при выполнении практических заданий

Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования, предъявляемые к практическому заданию: емко и логично изложены необходимые сведения, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

**Оценка «хорошо»:** основные требования к выполнению практического задания учтены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при разборе задания даны неполные ответы.

**Оценка «удовлетворительно»:** имеются существенные отступления от требований к выполнению практического задания. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы; отсутствует вывод.

**Оценка «неудовлетворительно»:** тема не раскрыта, практическое задание не выполнено, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

### Критерии оценки качества знаний при выполнении итогового тестирования

Оцениваемый показатель	Количество баллов, обеспечивающих получение:			
	Зачета	Оценки за дифференцированный зачет		
		Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Процент набранных баллов из 100% возможных	От 55% и выше	55% и более	70% и более	85% и более
<b>Количество тестовых заданий</b>				
15	8	От 8 до 11	От 11 до 13	13 и более
20	11	От 11 до 14	От 14 до 17	17 и более
25	13	От 13 до 18	От 18 до 21	21 и более
26	14	От 14 до 18	От 18 до 22	22 и более
30	16	От 16 до 21	От 21 до 26	26 и более
40	22	От 22 до 28	От 28 до 34	34 и более

\* Аналогичным образом описываются критерии оценки качества знаний при использовании других форм оценки.

## Дисциплина 1.1 Информационные технологии (основы работы на ПК)

### Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	16
в том числе:	
теоретические занятия	8
практические занятия	8
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

### Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
<b>1.1</b>	<b>Дисциплина: Информационные технологии (основы работы на ПК)</b>			
1.1.1	Техника безопасности и производственная санитария.	1		1
1.1.2	Знакомство с курсом «Секретарь со знанием делопроизводства и архивного дела»	1	1	2
1.1.3	Устройство персонального компьютера и основные понятия для работы с ПК.	1	1	2
1.1.4	Текстовый редактор Microsoft Word.	1	1	2
1.1.5	Правила оформления текстового материала.	1	1	2
1.1.6	Электронные таблицы Microsoft Excel.	1	1	2
1.1.7	Основные понятия делопроизводства.	1	1	2
1.1.8	Архивация файлов.	1	1	2
1.1.9	Защита информации.		1	1
<b>1.1.10</b>	<b>Итого по дисциплине:</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>16</b>



## Дисциплина 1.2 Психология личности

### Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	24
в том числе:	
теоретические занятия	12
практические занятия	12
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

### Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
<b>1.2</b>	<b>Дисциплина: Психология личности</b>			
1.2.1	Общие понятия личности	1	1	2
1.2.2	Теория личности в зарубежной психологии	1	1	2
1.2.3	Теория личности в отечественной психологии	1	1	2
1.2.4	Движущие силы и условия развития личности	1	1	2
1.2.5	Проблемы формирования личности в онтогенезе	1	1	2
1.2.6	Индивидуальные свойства человека	1	1	2
1.2.7	Темперамент в структуре личности	1	1	2
1.2.8	Понятия о характере	1	1	2
1.2.9	Способности в структуре личности	1	1	2
1.2.10	Мотивационная сфера в структуре личности	2	2	4
1.2.11	Самосознание в структуре личности	1	1	2
<b>1.2.12</b>	<b>Итого по дисциплине</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>24</b>

### Дисциплина 1.3 Основы менеджмента

#### Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	24
в том числе:	
теоретические занятия	12
практические занятия	12
контрольные работы	
Итоговая аттестация в форме	-

#### Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
<b>1.3</b>	<b>Дисциплина: Основы менеджмента</b>			
1.3.1	Современный менеджмент: сущность и характерные черты	2	2	4
1.3.2	Организация, ее среда	2	2	4
1.3.3	Основные функции менеджмента	2	2	4
1.3.4	Принятие решений	2	2	4
1.3.5	Персонал: найм и отбор	2	2	4
1.3.6	Руководство и власть	2	2	4
<b>1.3.7</b>	<b>Итого по дисциплине</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>24</b>

## Дисциплина 1.4 Управление человеческими ресурсами

### Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	24
в том числе:	
теоретические занятия	12
практические занятия	12
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

### Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
<b>1.4</b>	<b>Дисциплина: Управление человеческими ресурсами</b>			
1.4.1	Человеческие ресурсы предприятия как объект управления.	1	1	2
1.4.2	Место и роль управления человеческими ресурсами в системе управления предприятием.	1	1	2
1.4.3	Принципы управления человеческими ресурсами	1	1	2
1.4.4	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления человеческими ресурсами	1	1	2
1.4.5	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления человеческими ресурсами	1	1	2
1.4.6	Анализ кадрового потенциала организации	1	1	2
1.4.7	Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	1	1	2
1.4.8	Подбор, профориентация и деловая оценка человеческих ресурсов	1	1	2
1.4.9	Правила общения с коллегами и подчиненными.	1	1	2
1.4.10	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.	1	1	2
1.4.11	Профессиональная и организационная адаптация человеческих ресурсов	1	1	2
1.4.12	Конфликты в коллективе.	1		1
1.4.13	Оценка эффективности управления человеческими ресурсами.		1	1
<b>1.4.14</b>	<b>Итого по дисциплине</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>24</b>

## Дисциплина 1.5 Делопроизводство и документооборот кадрового работника

### Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	32
в том числе:	
теоретические занятия	16
практические занятия	16
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

### Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
<b>1.5</b>	<b>Дисциплина: Делопроизводство и документооборот кадрового работника</b>			
1.5.1	Место кадровой службы в системе управления персоналом. Задачи кадровой службы в документационном обеспечении управления персоналом. Понятие кадрового делопроизводства	1	1	2
1.5.2	Общий состав и виды кадровых Документов. Система учета кадровых документов	1	1	2
1.5.3	Технология учета и хранения кадровой документации	1	1	2
1.5.4	Общие требования к составлению и оформлению документов управления	1	1	2
1.5.5	Основные документы управления персоналом. Требования к разработке и оформлению.	1	1	2
1.5.6	Характеристика комплексов кадровой документации. Структура кадровой информационно - документационной системы.	1	1	2
1.5.7	Нормативная и нормативно - справочная документация	1	1	2
1.5.8	Плановая кадровая документация	1	1	2
1.5.9	Организационно - правовая документация	1	1	2
1.5.10	Персональная документация	1	1	2
1.5.11	Договорная документация	1	1	2
1.5.12	Распорядительная документация	1	1	2
1.5.13	Документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом	1	1	2
1.5.14	Отчетная и отчетно-справочная документация	1	1	2
1.5.15	Документирование кадровой деятельности	2	2	4
<b>1.5.16</b>	<b>Итого по дисциплине</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>32</b>

## Дисциплина 1.6 Управление персоналом

### Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	32
в том числе:	
теоретические занятия	16
практические занятия	16
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

### Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
<b>1.6</b>	<b>Дисциплина: Управление персоналом</b>			
1.6.1	Система управления персоналом	1	1	2
1.6.2	Стратегия управления персоналом и кадровая политика	1	1	2
1.6.3	Планирование персонала. Организация и подготовка процедуры отбора и найма персонала	1	1	2
1.6.4	Маркетинг персонала	1	1	2
1.6.5	Методы отбора кандидатов. Профорientация и трудовая адаптация	1	1	2
1.6.6	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	1	1	2
1.6.7	Управление конфликтами	2	2	4
1.6.8	Обучение и развитие персонала	2	2	4
1.6.9	Оценка и аттестация работников	2	2	4
1.6.10	Управление карьерой и работа с кадровым резервом	2	2	4
1.6.11	Служба управления персоналом. Оценка эффективности управления персоналом	2	2	4
<b>1.6.12</b>	<b>Итого по дисциплине</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>32</b>

**Дисциплина 1.7 1С: Предприятие. Зарплата и управление персоналом (версия 8.3)**

Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	32
в том числе:	
теоретические занятия	16
практические занятия	16
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
<b>1.7</b>	<b>Дисциплина: 1С: Предприятие. Зарплата и управление персоналом (версия 8.3)</b>			
1.7.1	Настройка и подготовка к работе	2	2	4
1.7.2	Планирование и управление штатным расписанием	2	2	4
1.7.3	Прием на работу, перемещения сотрудников, увольнение сотрудников	2	2	4
1.7.4	Учет рабочего времени, ввод документов - отклонений	2	2	4
1.7.5	Процесс ведения личных дел сотрудников	4	4	8
1.7.6	Подготовка отчетов по кадровой информации о сотрудниках	4	4	8
<b>1.7.7</b>	<b>Итого по дисциплине</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>32</b>

## Дисциплина 1.8 Правовое обеспечение кадровой работы

### Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	32
в том числе:	
теоретические занятия	16
практические занятия	16
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

### Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
<b>1.8</b>	<b>Дисциплина: Правовое обеспечение кадровой работы</b>			
1.8.1	Трудовое право: понятие, предмет и система.	1	1	2
1.8.2	Принципы трудового права России.	1	1	2
1.8.3	Источники трудового права	1	1	2
1.8.4	Субъекты трудового права	1	1	2
1.8.5	Правоотношение в сфере трудового права	1	1	2
1.8.6	Коллективный договор, как правовой акт социального партнерства	1	1	2
1.8.7	Правовое регулирование занятости и трудоустройства	1	1	2
1.8.8	Трудовой договор	1	1	2
1.8.9	Рабочее время и время отдыха.	1	1	2
1.8.10	Заработная плата. Гарантийные выплаты и доплаты, компенсационные выплаты	1	1	2
1.8.11	Трудовая дисциплина	1	1	2
1.8.12	Материальная ответственность	1	1	2
1.8.13	Охрана труда	1	1	2
1.8.14	Трудовые споры	1	1	2
1.8.15	Надзор и контроль за соблюдением законодательства	2	2	4
<b>1.8.16</b>	<b>Итого по дисциплине</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>32</b>

## Дисциплина 1.9 Организация труда и безопасность персонала

### Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	24
в том числе:	
теоретические занятия	12
практические занятия	12
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

### Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
<b>1.9</b>	<b>Дисциплина: Организация труда и безопасность персонала</b>			
1.9.1	Кадровые службы как организатор труда персонала на предприятии. Перечень основных и вспомогательных кадровых документов	1	1	2
1.9.2	Разделение и кооперация труда	1	1	2
1.9.3	Рабочее место и его аттестация. Нормирование труда	1	1	2
1.9.4	Дисциплина как способ повышения эффективности труда	1	1	2
1.9.5	Производительность труда и эффективность производства как конечная цель и показатель уровня организованности предприятия	1	1	2
1.9.6	Особенности организации труда руководителя	1	1	2
1.9.7	Особенности организации и нормирования труда персонала государственных предприятий и учреждений	1	1	2
1.9.8	Организация труда и управления на частном предприятии. Понятие корпоративная культура и миссия фирмы.	1	1	2
1.9.9	Особенности организации труда на общественном (некоммерческом) предприятии	1	1	2
1.9.10	Кадровая безопасность организации как объект управления.	1	1	2
1.9.11	Система управления кадровой безопасностью организации.	1	1	2
1.9.12	Противодействие угрозам безопасности персонала организации.	1	1	2
<b>1.9.13</b>	<b>Итого по дисциплине</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>24</b>



**Дисциплина 2.1 Практикум по программе курса «Деловое и кадровое администрирование»**

**Объем и виды учебной работы**

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	64
в том числе:	
теоретические занятия	-
практические занятия	64
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Учебный центр «Педагогический Альянс»**

---

---

Утверждено  
Решением Педагогического Совета  
АНО ДПО «Учебный центр  
«Педагогический Альянс»  
  
Протокол №01-01/21 от 11.01.2021 г.

Утверждена  
Приказом №01-01/21 г.  
Генеральный директор  

---

Веселова М.А.  
«11» января 2021 года

**Образовательная программа  
Дополнительного профессионального образования  
«Деловое и кадровое администрирование»**

Срок реализации программы: 200 ак.ч.

Категория слушателей:

- 1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- 2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование

Санкт-Петербург  
2023

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>I. Пояснительная записка</b>	
1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы	
1.2. Цель, задачи, планируемые результаты обучения	
1.3. Нормативный срок освоения программы	
1.4. Категории слушателей	
<b>II. Характеристика профессиональной деятельности выпускников</b>	
2.1. Область и объекты профессиональной деятельности	
2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции	
<b>III. Учебный план</b>	
<b>IV. Календарный учебный график</b>	
<b>V. Содержание программы (рабочие программы профилирующих дисциплин)</b>	В отдельных приложениях
ПД. 1.1. Психология личности	Приложение 1
ПД. 1.2. Основы менеджмента	Приложение 2
ПД. 1.3. Управление человеческими ресурсами	Приложение 3
ПД. 1.4. Делопроизводство и документооборот кадрового работника	Приложение 4
ПД. 1.5. Управление персоналом	Приложение 5
ПД. 1.6. 1С: Предприятие. Зарплата и управление персоналом (версия 8.3)	Приложение 6
ПД. 1.7. Правовое обеспечение кадровой работы	Приложение 7
ПД. 1.8. Организация труда и безопасность персонала	Приложение 8
ПД. 2.1 Практикум по программе курса «Деловое и кадровое администрирование»	Приложение 9
<b>VI. Условия реализации программы</b>	
6.1. Организационно-педагогические условия	
6.2. Материально-технические условия	
6.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	
<b>VII. Оценка качества освоения программы</b>	
<b>Приложения</b> <b>Оценочные материалы. Методические материалы</b>	

# І. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

## 1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Деловое и кадровое администрирование» разработана на основе следующих нормативных документов (в форме нумерованного списка):

5. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
6. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 года №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (ред. От 15.11.2013 г. №1244);
7. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2014 года N 629н «Специалист по информационным ресурсам»;
8. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н «Специалист по управлению персоналом».

## 1.2. Цель, задачи, планируемые результаты обучения

**Цель программы:** изучить методологические и практические вопросы делового администрирования.

**Задачи курса:**

- 1) получить представление о деловом администрировании в организации;
- 2) раскрыть специфику основных направлений делового администрирования, а также возможности его применения в сфере управления инновациями в ОУ;
- 3) сформировать компетенции в области реализации отдельных направлений делового администрирования.

Программа включает:

- требования к результатам ее освоения;
- требования к структуре и примерному содержанию повышения квалификации;
- требования к условиям реализации программы.

Требования к результатам освоения программы сформированы на основе квалификационных требований и профессиональных стандартов. В требованиях к результатам освоения программы описываются требования к умениям, приобретаемым в ходе освоения программы, указываются усваиваемые знания, на базе которых формируются умения и приобретается практический опыт.

Структура и содержание программы представлены учебным планом.

В учебном плане содержится перечень учебных предметов с указанием объемов времени, отводимых на освоение предметов, включая объемы времени, отводимые на теоретическое и практическое обучение.

Требования к условиям реализации программы представлены требованиями к организации учебного процесса, учебно-методическому и педагогическому обеспечению.

Требования к организации учебного процесса:

1. Учебные группы создаются численностью до 30 человек.
2. Учет посещаемости занятий, успеваемости и пройденных тем ведется преподавателем в соответствующей учетной документации.
3. Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий – 1 академический час (45 минут).
4. Срок освоения программы повышения квалификации 200 академических часов.
5. При распределении учебного времени учитывается сложность содержания, объем представленной информации, ее значимость, а также степень необходимости формирования практических умений и навыков.

6. При изучении теоретического материала используются лекции с элементами обратной связи.

Основной целью проведения практических занятий и семинаров является, применение теоретических знаний в практической плоскости.

Для успешного освоения программы применяются различные образовательные технологии, которые обеспечивают достижение планируемых результатов обучения согласно основной образовательной программе, с учетом требований к объему занятий в интерактивной форме.

- диалого-дискуссионное обсуждение проблем;
- работа в команде;
- решение ситуационных задач;
- поисковый метод (поиск материалов для написания рефератов и эссе, подготовки докладов и сообщений, сбор материалов для выполнения практических задач.

### **Планируемые результаты обучения**

В результате освоения программы слушатели **должны знать:**

- основные понятия – эффективность, власть, влияние, внешняя среда организации, внутренняя среда организации, цель управления, горизонтальное разделение труда, вертикальное разделение труда, метод, методы управления, организация, потребности, подход, подходы к управлению, объект и предмет управления, принципы управления, цели управления, стратегические цели, миссия, политика, философия организации
- Структуру управления, природу и состав функций управления.
- Сущность понятий: управление, руководство, администрирование, планирование, организация и регулирование в управлении, организационная культура.
- Стили управлений, поведенческие модели руководителей, формирование и классификацию групп.
- Анализ внутренней и внешней среды.

В результате освоения программы слушатели **должны уметь:**

- Осуществлять управление человеком и управление группой.
- Моделировать ситуации и выработать управленческие решения.
- Составлять стратегические и тактические планы в системе управления, направленные на успешное решение задач школы и достижение положительных результатов ее работы.
- Осуществлять ситуативный подход, планировать возможные изменения.
- Осуществлять внутренний контроль и регулирование.
- Осуществлять выбор методик и критериев оценки для анализа эффективности руководства.
- Осуществлять выбор критериев организаторской деятельности в конкретной ситуации.
- Выбирать принципы, методы, формы планирования.
- Ставить задачи и определять последовательность этапов планирования.
- Составить оперативный и текущий планы.
- Организовать внутренний контроль.

В результате освоения программы слушатели **должны иметь навыки:**

- культурой мышления, способности к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выбору путей её достижения;
- методами эффективной организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды ;
- методами стратегического и оперативного анализа
- технологией принятия решений в управлении образовательным учреждением.

### **1.3. Нормативный срок освоения программы**

Нормативный срок освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации составляет 200 академических часов в очной форме обучения

Режим занятий: 8 академических часов в день

Форма обучения: очная

## 1.4. Категории слушателей

К освоению дополнительной профессиональной программы допускаются

- 1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- 2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

**Программа ориентирована на:** Лиц, получающие высшее или среднее профессиональное образование; специалисты с высшим или средним профессиональным образованием, для граждан, желающих работать в области экономики, кадрового делопроизводства, ИС Предприятия. Предназначена для повышения квалификации специалистов по данной специальности, для слушателей, желающих повысить качество работы специалиста по кадрам. Курс построен на анализе практических примеров, которые охватывают кадровое администрирование.

## 1.5. Актуальность программы

Отличительными особенностями рабочей программы является ориентация на компетентностный подход, позволяющий развивать и наращивать необходимые компетентности для решения профессиональных задач практической деятельности в сфере работы.

Учебный материал курса разбит на отдельные, относительно завершённые содержательные элементы - модули. Каждый отдельный модуль создает целостное представление об определенной предметной области деятельности в сфере работы. Модули объединяют учебное содержание и технологию овладения им. Достоинствами модульного построения программы является то, что модуль рассматривается как целостный фрагмент содержания обучения по программе. Таким образом, реализуется продуктивность обучения, усиливается вариативная составляющая, способствующая более полному удовлетворению запросов и потребностей слушателей курсов, интегрируются знания, формируются практические умения и навыки у слушателей в сфере работы. В ходе освоения содержания рабочей программы используются образовательные технологии, предусматривающие различные методы и формы изучения материала (лекции, практические занятия, деловые игры).

Программой предусматриваются информационные, проблемные, диалоговые лекции. Лекции в форме диалога активизируют мыслительную и познавательную деятельность слушателей. Во время такой лекции поясняется содержание рассматриваемого модуля, а затем совместно разбираются и обсуждаются вопросы модуля. Проблемные лекции привлекают слушателей к доказательству отдельных положений и формированию выводов о практических действиях в ходе применения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

Практические занятия направлены на развитие творческого мышления слушателей и формирование практических умений и навыков в сфере работы.

При реализации вышеуказанных методов и форм изучения материала курсов предусматриваются следующие виды работы слушателей:

- работа с учебно-методическими пособиями (конспектом лекций);
- работа с рекомендованной литературой, нормативно-правовыми документами, документами административной и судебной практики;
- выполнение тестовых заданий (текущий и промежуточный контроль);
- работа в бухгалтерской автоматизированной информационной системе;
- подготовка к итоговой аттестации. Завершает обучение слушателей финальное тестирование.

Лицам, успешно освоившим настоящую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о повышении квалификации: удостоверение.

После изучения программы обучения слушатель сможет выполнять следующие 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

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

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, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации

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

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

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.

Программа позволит обучающимся познакомиться и дать систематизированные знания ведения кадровой работы в организации в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Программа раскрывает теоретические, методические и практические основы кадрового дела и основы кадрового делопроизводства, пенсионного законодательства, позволяет понять основные правила формирования документированной информации и возможности ее использования для принятия управленческих решений.

Программа поможет обучающемуся освоить документирование и организацию работы с кадровыми документами. Обучающийся научится разрабатывать и вести документацию, связанную с управлением персоналом, движением кадров и кадровым учетом, а также учетом рабочего времени и расчетов с персоналом.



## II. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

### 2.1. Область и объекты профессиональной деятельности

*Область профессиональной деятельности слушателей*, освоивших программу, включает:

- ведение кадрового делопроизводства
- обеспечение документооборота по учету и движению кадров
- администрирование документооборота

*Объектами профессиональной деятельности слушателей*, освоивших программу, являются

- работа кадровой службы

Специалист по деловому и кадровому администрированию готовится к следующим видам деятельности: участию в разработке локальных нормативных актов организации, в составлении графика документооборота, к оформлению приема и увольнения работников, к особенностям приема и увольнения руководящего состава, к участию в подготовке отчетной и статистической информации по персоналу с учетом требований действующего Законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. N 691н.

### 2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции

Программа соответствует требованиям профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и направлена на овладение слушателями как общими, так и профессиональными компетенциями.

**Специалист должен обладать общими компетенциями**, включающими в себя способность:

Понимать сущность и социальную значимость своей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.

**Специалист должен обладать профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

-способность квалифицированно изучать, толковать и применять на практике положения нормативных правовых актов в сфере труда;

-готовность к выполнению должностных обязанностей по осуществлению деятельности в сфере труда: ведение документации по кадровой работе, систематизация и анализ документации по кадровой работе;

применение нормативных правовых актов и методических рекомендаций; обеспечение качества ведения кадровой работы

-способность обеспечивать соблюдение требований трудового законодательства РФ.

-способность использовать полученные знания в практической работе: систематизировать и анализировать нормативные требования к ведению кадрового учета.

**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Учебный центр «Педагогический Альянс»**

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН  
образовательной программы  
дополнительного профессионального образования  
«Деловое и кадровое администрирование»**

Срок обучения: 200 часов

Учебная нагрузка в неделю: 40 час.

Документ об окончании обучения: удостоверение

Вид обучения: повышение квалификации

№ п.п	Наименование дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			лекции	практические занятия	
1.	<b>Блок профилирующих дисциплин</b>				
1.1	Психология личности	32	16	16	Зачет
1.2	Основы менеджмента	16	8	8	Зачет
1.3	Управление человеческими ресурсами	16	8	8	Экзамен
1.4	Делопроизводство и документооборот кадрового работника	32	16	16	Экзамен
1.5	Управление персоналом	16	8	8	Экзамен
1.6	1С: Предприятие. Зарплата и управление персоналом (версия 8.3)	32	16	16	Зачет
1.7	Правовое обеспечение кадровой работы	16	8	8	Экзамен
1.8	Организация труда и безопасность персонала	8	4	4	Зачет
2.	<b>Производственное (практическое) обучение</b>				
2.1	Практикум по программе курса «Деловое и кадровое администрирование»	24	-	24	Зачет
3.	<b>Консультации</b>	4	-	4	-
4.	<b>Итоговый экзамен</b>	4	-	4	-
5.	<b>ИТОГО</b>	200	84	116	-

Учебный план дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Деловое и кадровое администрирование» определяет качественные и количественные характеристики образовательной программы:

объемные параметры нагрузки слушателей,  
перечень профессиональных и общепрофессиональных модулей;  
формы обучения,  
формы контроля.

#### IV. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№	Наименования профессиональных модулей	К-во час	Недели				
			1	2	3	4	5
<b>1.</b>	<b>Блок профилирующих дисциплин</b>		В течение года, по мере набора группы по согласованию с заказчиком обучения				
ПД.1.1.	Психология личности	32					
ПД.1.2.	Основы менеджмента	16					
ПД.1.3	Управление человеческими ресурсами	16					
ПД.1.4	Делопроизводство и документооборот кадрового работника	32					
ПД.1.5	Управление персоналом	16					
ПД.1.6	1С: Предприятие. Зарплата и управление персоналом (версия 8.3)	32					
ПД.1.7	Правовое обеспечение кадровой работы	16					
ПД.1.8	Организация труда и безопасность персонала	8					
<b>2.</b>	<b>Производственное (практическое) обучение</b>						
ПД. 2.1	Практикум по программе курса «Деловое и кадровое администрирование»	24					
	<b>Консультации</b>	4					
	<b>Итоговая аттестация</b>	4					
<b>ИТОГО</b>		<b>200</b>					

Учебный период – 5 недель.

Начало занятий – по мере комплектования группы в течение всего календарного года.

Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут. Занятия проводятся в виде сдвоенных академических часов (пар) с перерывом между каждым часом 10 минут и между парами не менее 15 минут.

Занятия по очной форме обучения проводятся в соответствии с расписанием, по 8 академических часов в день.

Обучение по программе может осуществляться в составе учебной группы количеством до 30 человек.

**V. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**  
**(рабочие программы профилирующих дисциплин)**

ПД.1.1.	Психология личности	Приложение 1
ПД.1.2.	Основы менеджмента	Приложение 2
ПД.1.3.	Управление человеческими ресурсами	Приложение 3
ПД.1.4.	Делопроизводство и документооборот кадрового работника	Приложение 4
ПД.1.5.	Управление персоналом	Приложение 5
ПД.1.6.	1С: Предприятие. Зарплата и управление персоналом (версия 8.3)	Приложение 6
ПД.1.7.	Правовое обеспечение кадровой работы	Приложение 7
ПД.1.8.	Организация труда и безопасность персонала	Приложение 8
ПД. 2.1.	Практикум по программе курса «Деловое и кадровое администрирование»	Приложение 9

## **VI. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

### **6.1. Организационно-педагогические условия**

Отличительными особенностями рабочей программы является ориентация на компетентностный подход, позволяющий развивать и наращивать необходимые компетентности для решения профессиональных задач практической деятельности.

Учебный материал курса разбит на отдельные, относительно завершённые содержательные элементы - модули. Каждый отдельный модуль создаёт целостное представление об определённой предметной области деятельности. Модули объединяют учебное содержание и технологию овладения им. Достоинствами модульного построения программы является то, что модуль рассматривается как целостный фрагмент содержания обучения по программе. Таким образом, реализуется продуктивность обучения, усиливается вариативная составляющая, способствующая более полному удовлетворению запросов и потребностей слушателей курсов, интегрируются знания, формируются практические умения и навыки у слушателей. В ходе освоения содержания рабочей программы используются образовательные технологии, предусматривающие различные методы и формы изучения материала (лекции, практические занятия, деловые игры).

Программой предусматриваются информационные, проблемные, диалоговые лекции. Лекции в форме диалога активизируют мыслительную и познавательную деятельность слушателей. Во время такой лекции поясняется содержание рассматриваемого модуля, а затем совместно разбираются и обсуждаются вопросы модуля. Проблемные лекции привлекают слушателей к доказательству отдельных положений и формированию выводов о практических действиях в ходе применения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе.

Практические занятия направлены на развитие творческого мышления слушателей и формирование практических умений и навыков.

При реализации вышеуказанных методов и форм изучения материала курсов предусматриваются следующие виды заочной работы слушателей:

- работа с учебно-методическими пособиями (конспектом лекций);
- работа с рекомендованной литературой, нормативно-правовыми документами, документами административной и судебной практики;
- выполнение тестовых заданий (текущий и промежуточный контроль);
- работа в бухгалтерской автоматизированной информационной системе;
- подготовка к итоговой аттестации. Завершает обучение слушателей, сдачей тестирования.

Реализация образовательной программы обеспечена научно-педагогическими кадрами, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско - правового договора имеющими базовое образование соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимаются научной и научно-методической деятельностью, специалисты-практики, имеющие опыт работы в области профессиональной деятельности, соответствующей направленности ДПП; представители предприятий и организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой программы для проведения «круглых столов», деловых игр и мастер-классов. Преподаватели, привлекаемые к преподавательской деятельности по программе, имеют ученую степень или высшее профессиональное образование и опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере.

### **6.2. Материально-технические условия**

Помещения для проведения лекционных и практических (семинарских) занятий, укомплектованы специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: настенным экраном с дистанционным управлением, доской, считывающим устройством

для передачи информации в компьютер, мультимедийным проектором и другими информационно-демонстрационными средствами.

Помещения для работы на компьютерах слушателей оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к локальным сетям и интернету. При использовании электронных изданий каждый обучающийся обеспечен рабочим местом в компьютерном классе с выходом в «Интернет» в соответствии с объемом изучаемых дисциплин. Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин и который ежегодно обновляется.

### **6.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы**

#### **Основной список**

39. Экономика предприятия: учебник, 3-е изд. /Грибов В.Д. Грузинов В.П/- М.; Финансы и статистика,2020
40. Экономический анализ деятельности предприятия: курс лекции, уч.пособ. для вузов /Н.Ф.Данилова, Е.Ю.Сидорова/-М.: Издательство «Экзамен», 2019
41. Экономическая теория: учебник для студентов вузов /под ред.В.Д.Камаева/, 13-е изд.- М.: Гуманитарно-издательский центр ВЛАДОС, 2019
42. История экономики России: учебник, 7-е изд. /М.В.Конотопов/-М.: КНОРУС, 2018
43. Финансовый менеджмент: уч.пособие для студентов вузов /Н.В.Колчина, О.В.Португалова/-М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2018
44. Финансы, денежное обращение и кредит: учебник, 2-е изд. /В.К.Сенчаков, А.И.Архипов/-М.: ТК Велби, изд-во Проспект,2018
45. Финансы организаций: уч.пособие /Н.В.Никитина,, С.С.Старикова/ - 2-е изд.- М.:Флинта: МПСИ, 2019
46. Финансовый менеджмент: задачи и решения: учебно-методич. Пособие /Г.И.Просветов/-М.: издательство «Альфа-Пресс», 2017
47. Основы бухгалтерского учета: учебн.пособие, 5-е изд. /Т.М.Гусева/-М.: Финансы и статистика, 2008
48. Бух.учет . учебник /А.Д Ларионов А.И. Нечитайло/-М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2018
49. Управленческие решения: теория и технология принятияб уч. Для вузов /К.В.Балдин, С.Н.Воробьев/-М.: Проект,2019
50. Управление персоналом: практич.пособ. /М.Ю.Рогожин/-М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2018
51. Управление персоналом организации.Практикум.: уч.пособ. 2-е изд. /под ред.д.э.н. А.Я.Кибанова/-М.: Инфра-М, 2018
52. Теория управления: учебник /под общ. Ред. А.Л.Гапоненко, А.П.Панкрухина/-М.: Изд-во РаГС, 2015
53. Гражданский кодекс РФ (части 1 и 2) -М.: Издательская группа ИНФРАМ-НОРМА, 2020
54. Управление персоналом организации: учебник, 3-е изд. /под ред. А.Я.Кибанова/-М.: ИНФРА-М, 2018
55. Правоведение: учебник, 4-е изд /А.В.Малько-М.: КНОРУС, 2018

56. Менеджмент: уч.пособ. /Л.Е.Басовский/-М.: ИНФРА-М, 2018
57. Стратегический менеджмент: 2-е изд, /под ред А.Н. Петрова/-СПб: Питер, 2018
58. Стратегический менеджмент, учебник, 4-е изд., /В.Н.Парахина, Л.С.Максименко/-М.: КНОРУС, 2018
59. Основы менеджмента: уч.пособ. /Ю.А.Назаров-М.: Глобус, Волгоград: Альянс, 2018
60. Безопасность жизнедеятельности: учебник для вузов, 2-е изд. /А.И.Лобачев/-М.: Высшее образование, 2018
61. Деловое общение: уч.пособ., /Б.З.Зельдович/-М.: Издательство АльфаПресс, 2017
62. Деловой этикет: уч.пособ., 3-е изд.-М.: ИКЦ 2МарТ»: Ростов н/Д издательский центр 2МарТ», 2018
63. Культурология:теория и история культуры: учебник №-е изд. /Е.В.Мареева/ -М.: Изд. «Экзамен», 2018
64. Русский язык и культура речи: уч.пособ. /под ред. Н.А.Ишполитовой/ -М.: ТК Верби, изд. Проспект, 2018
65. Общий курс логистики: уч.пособ. /Л.С.Федоров, В.М.Кравченко/-М.: КНОРУС, 2018
66. Логистика. Краткий курс /под ред.И.В.Марусевой/-Спб.: Питер, 2009
67. Сток Дж., Ламберт Д.М. Стратегическое управление логистикой: Пер. с англ. – М.: ИНФРА-М, 2019
68. Фатыхов, Д.Ф. Охрана труда в торговле, общественном питании, пищевых производствах, в малом бизнесе и в быту: Учебник / Д.Ф. Фатыхов, А.Н
69. Белехов. - М.: Академия, 2018. - с. Нормативные документы 1. Конституция (Основной закон) Российской Федерации
70. Трудовой Кодекс Российской Федерации
71. Федеральный закон «Об основах охраны труда в РФ" № 181-ФЗ от 24.07.99.
72. Федеральный закон «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» № 52-ФЗ.
73. Федеральный закон «О пожарной безопасности» № 69-ФЗ от 21.12.94
74. Конвенция МОТ № 155 «О безопасности и гигиене труда в производственной среде»
75. Федеральный закон от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете».
76. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (утв. приказом Минфина РФ от 29 июля 1998 г. № 34н).

## VII. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Образовательная организация несет ответственность за качество подготовки слушателей и реализацию дополнительной профессиональной программы в полном объеме в соответствии с учебным планом.

Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы включает текущий контроль успеваемости в форме оценки и промежуточный контроль в форме тестирования

**Итоговая аттестация** проводится в форме итогового тестирования

Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному образовательной организацией.

### Критерии оценки качества знаний при выполнении практических заданий

Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования, предъявляемые к практическому заданию: емко и логично изложены необходимые сведения, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

**Оценка «хорошо»:** основные требования к выполнению практического задания учтены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при разборе задания даны неполные ответы.

**Оценка «удовлетворительно»:** имеются существенные отступления от требований к выполнению практического задания. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы; отсутствует вывод.

**Оценка «неудовлетворительно»:** тема не раскрыта, практическое задание не выполнено, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

### Критерии оценки качества знаний при выполнении итогового тестирования

Оцениваемый показатель	Количество баллов, обеспечивающих получение:			
	Зачета	Оценки за дифференцированный зачет		
		Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Процент набранных баллов из 100% возможных	От 55% и выше	55% и более	70% и более	85% и более
<b>Количество тестовых заданий</b>				
15	8	От 8 до 11	От 11 до 13	13 и более
20	11	От 11 до 14	От 14 до 17	17 и более
25	13	От 13 до 18	От 18 до 21	21 и более
26	14	От 14 до 18	От 18 до 22	22 и более
30	16	От 16 до 21	От 21 до 26	26 и более
40	22	От 22 до 28	От 28 до 34	34 и более

\* Аналогичным образом описываются критерии оценки качества знаний при использовании других форм оценки.



## Дисциплина 1.1 Психология личности

### Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	32
в том числе:	
теоретические занятия	16
практические занятия	16
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

### Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
<b>1.</b>	<b>Дисциплина: Психология личности</b>			
1.1.1	Общие понятия личности	1	1	2
1.1.2	Теория личности в зарубежной психологии	1	1	2
1.1.3	Теория личности в отечественной психологии	1	1	2
1.1.4	Движущие силы и условия развития личности	1	1	2
1.1.5	Проблемы формирования личности в онтогенезе	1	1	2
1.1.6	Индивидуальные свойства человека	1	1	2
1.1.7	Темперамент в структуре личности	2	2	4
1.1.8	Понятия о характере	2	2	4
1.1.9	Способности в структуре личности	2	2	4
1.1.10	Мотивационная сфера в структуре личности	2	2	4
1.1.11	Самосознание в структуре личности	2	2	4
<b>1.1.12</b>	<b>Итого по дисциплине</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>32</b>

## Дисциплина 1.2 Основы менеджмента

### Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	16
в том числе:	
теоретические занятия	8
практические занятия	8
контрольные работы	
Итоговая аттестация в форме	-

### Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
<b>1.2</b>	<b>Дисциплина: Основы менеджмента</b>			
1.2.1	Современный менеджмент: сущность и характерные черты	1	2	3
1.2.2	Организация, ее среда	1	2	3
1.2.3	Основные функции менеджмента	1	1	2
1.2.4	Принятие решений	1	1	2
1.2.5	Персонал: найм и отбор	2	1	3
1.2.6	Руководство и власть	2	1	3
1.2.7	<b>Итого по дисциплине</b>	8	8	16

### Дисциплина 1.3 Управление человеческими ресурсами

#### Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	16
в том числе:	
теоретические занятия	8
практические занятия	8
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

#### Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
<b>1.3</b>	<b>Дисциплина: Управление человеческими ресурсами</b>			
1.3.1	Человеческие ресурсы предприятия как объект управления.	1		1
1.3.2	Место и роль управления человеческими ресурсами в системе управления предприятием.	1		1
1.3.3	Принципы управления человеческими ресурсами	1		1
1.3.4	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления человеческими ресурсами	1		1
1.3.5	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления человеческими ресурсами	1		1
1.3.6	Анализ кадрового потенциала организации	1	1	2
1.3.7	Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	1	1	2
1.3.8	Подбор, профориентация и деловая оценка человеческих ресурсов	1	1	2
1.3.9	Правила общения с коллегами и подчиненными.		1	1
1.3.10	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.		1	1
1.3.11	Профессиональная и организационная адаптация человеческих ресурсов		1	1
1.3.12	Конфликты в коллективе.		1	1
1.3.13	Оценка эффективности управления человеческими ресурсами.		1	1
<b>1.3.14</b>	<b>Итого по дисциплине</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>16</b>

## Дисциплина 1.4 Делопроизводство и документооборот кадрового работника

### Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	32
в том числе:	
теоретические занятия	16
практические занятия	16
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

### Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
<b>1.4</b>	<b>Дисциплина: Делопроизводство и документооборот кадрового работника</b>			
1.4.1	Место кадровой службы в системе управления персоналом. Задачи кадровой службы в документационном обеспечении управления персоналом. Понятие кадрового делопроизводства	1	1	2
1.4.2	Общий состав и виды кадровых Документов. Система учета кадровых документов	1	1	2
1.4.3	Технология учета и хранения кадровой документации	1	1	2
1.4.4	Общие требования к составлению и оформлению документов управления	1	1	2
1.4.5	Основные документы управления персоналом. Требования к разработке и оформлению.	1	1	2
1.4.6	Характеристика комплексов кадровой документации. Структура кадровой информационно - документационной системы.	1	1	2
1.4.7	Нормативная и нормативно - справочная документация	1	1	2
1.4.8	Плановая кадровая документация	1	1	2
1.4.9	Организационно - правовая документация	1	1	2
1.4.10	Персональная документация	1	1	2
1.4.11	Договорная документация	1	1	2
1.4.12	Распорядительная документация	1	1	2
1.4.13	Документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом	1	1	2
1.4.14	Отчетная и отчетно-справочная документация	1	1	2
1.4.15	Документирование кадровой деятельности	2	2	4
<b>1.4.16</b>	<b>Итого по дисциплине</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>32</b>

## Дисциплина 1.5 Управление персоналом

### Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	16
в том числе:	
теоретические занятия	8
практические занятия	8
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

### Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
<b>1.5</b>	<b>Дисциплина: Управление персоналом</b>			
1.5.1	Система управления персоналом	1		1
1.5.2	Стратегия управления персоналом и кадровая политика	1		1
1.5.3	Планирование персонала. Организация и подготовка процедуры отбора и найма персонала	1		1
1.5.4	Маркетинг персонала	1	1	2
1.5.5	Методы отбора кандидатов. Профорientация и трудовая адаптация	1	1	2
1.5.6	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	1	1	2
1.5.7	Управление конфликтами	1	1	2
1.5.8	Обучение и развитие персонала	1	1	2
1.5.9	Оценка и аттестация работников		1	1
1.5.10	Управление карьерой и работа с кадровым резервом		1	1
1.5.11	Служба управления персоналом. Оценка эффективности управления персоналом		1	1
<b>1.5.12</b>	<b>Итого по дисциплине</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>16</b>

**Дисциплина 1.6 1С: Предприятие. Зарплата и управление персоналом (версия 8.3)**

Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	32
в том числе:	
теоретические занятия	16
практические занятия	16
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
<b>1.6</b>	<b>Дисциплина: 1С: Предприятие. Зарплата и управление персоналом (версия 8.3)</b>			
1.6.1	Настройка и подготовка к работе	2	2	4
1.6.2	Планирование и управление штатным расписанием	2	2	4
1.6.3	Прием на работу, перемещения сотрудников, увольнение сотрудников	2	2	4
1.6.4	Учет рабочего времени, ввод документов - отклонений	2	2	4
1.6.5	Процесс ведения личных дел сотрудников	4	4	8
1.6.6	Подготовка отчетов по кадровой информации о сотрудниках	4	4	8
<b>1.6.7</b>	<b>Итого по дисциплине</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>32</b>

## Дисциплина 1.7 Правовое обеспечение кадровой работы

### Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	16
в том числе:	
теоретические занятия	8
практические занятия	8
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

### Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
<b>1.7</b>	<b>Дисциплина: Правовое обеспечение кадровой работы</b>			
1.7.1	Трудовое право: понятие, предмет и система.	1		1
1.7.2	Принципы трудового права России.	1		1
1.7.3	Источники трудового права	1		1
1.7.4	Субъекты трудового права	1		1
1.7.5	Правоотношение в сфере трудового права	1		1
1.7.6	Коллективный договор, как правовой акт социального партнерства	1		1
1.7.7	Правовое регулирование занятости и трудоустройства	1		1
1.7.8	Трудовой договор	1	1	2
1.7.9	Рабочее время и время отдыха.		1	1
1.7.10	Заработная плата. Гарантийные выплаты и доплаты, компенсационные выплаты		1	1
1.7.11	Трудовая дисциплина		1	1
1.7.12	Материальная ответственность		1	1
1.7.13	Охрана труда		1	1
1.7.14	Трудовые споры		1	1
1.7.15	Надзор и контроль за соблюдением законодательства		1	1
<b>1.7.16</b>	<b>Итого по дисциплине</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>16</b>

## Дисциплина 1.8 Организация труда и безопасность персонала

### Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	8
в том числе:	
теоретические занятия	4
практические занятия	4
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

### Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
<b>1.8</b>	<b>Дисциплина: Организация труда и безопасность персонала</b>			
1.8.1	Кадровые службы как организатор труда персонала на предприятии. Перечень основных и вспомогательных кадровых документов	1		1
1.8.2	Разделение и кооперация труда	1		1
1.8.3	Рабочее место и его аттестация. Нормирование труда	1		1
1.8.4	Дисциплина как способ повышения эффективности труда	1		1
1.8.5	Производительность труда и эффективность производства как конечная цель и показатель уровня организованности предприятия		1	1
1.8.6	Особенности организации труда руководителя		1	1
1.8.7	Особенности организации и нормирования труда персонала государственных предприятий и учреждений		1	1
1.8.8	Организация труда и управления на частном предприятии. Понятие корпоративная культура и миссия фирмы.		1	1
<b>1.8.9</b>	<b>Итого по дисциплине</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>8</b>



**Дисциплина 2.1 Практикум по программе курса «Деловое и кадровое администрирование»**

Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	24
в том числе:	
теоретические занятия	-
практические занятия	24
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-