

**Общество с ограниченной ответственностью
«Центр консалтинговых услуг ТЕУС»
(ООО «ЦКУ ТЕУС»)**



УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «ЦКУ ТЕУС»
Ананко В.С.

_____ 2026 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

**Программа повышения квалификации
«Кадровое делопроизводство с изучением программы 1С»
(144 часов)**

г. Севастополь
2026 г.

Оглавление

- 1. Цели и задачи программы профессиональной переподготовки, планируемые результаты обучения**
- 2. Учебный план программы профессиональной переподготовки**
- 3. Учебно-тематический план программы профессиональной переподготовки**
- 4. Содержание программы профессиональной переподготовки**
- 5. Оценка качества освоения программы**
- 6. Учебно-методическое обеспечение программы**

1. Цели и задачи программы профессиональной переподготовки, планируемые результаты обучения

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Кадровое делопроизводство с изучением программы 1С» разработана на основе следующих нормативных документов:

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

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 мая 2015 г. N 276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией".

Цели:

сформировать и систематизировать практические навыки кадрового учета и управления персоналом, чтобы специалист мог вести кадровую документацию без ошибок, проходить проверки и эффективно сопровождать полный цикл работы с сотрудниками в компании.

В обучение кадрового специалиста входит:

организация кадрового делопроизводства с нуля: документы, порядок оформления, хранение и контроль;

нормативная база кадрового учёта и трудовых отношений, типовые риски и ошибки;

оформление трудовых отношений и кадровых событий: приём, перевод, увольнение, отпуска, дисциплина;

работа с трудовыми книжками и электронными сведениями, правила корректного оформления кадровых данных;

персональные данные работников: порядок обработки, хранение, допуски, согласия и внутренние регламенты;

аудит кадровой документации и подготовка к проверкам, в том числе проверкам Государственной инспекции труда;

воинский учёт в организации: базовые требования и порядок ведения;

подбор и оценка персонала: резюме, интервью, инструменты оценки, адаптация и коммуникации;

построение системы управления персоналом: цели, показатели, обучение, корпоративная культура;

автоматизация кадровых процессов в 1С: Зарплата и управление персоналом и работа с типовыми кадровыми документами в системе.

Требования к результатам освоения программы

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.

Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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:

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

- готовностью к выполнению должностных обязанностей по осуществлению деятельности в сфере труда: разработка документации по кадрам; ведение документации по кадровой работе, систематизация и анализ документации по кадровой работе; применение нормативных правовых актов и методических рекомендаций; обеспечение качества ведения кадровой работы способностью обеспечивать соблюдение требований трудового законодательства РФ. способностью использовать полученные знания в практической работе: систематизировать и анализировать нормативные требования к ведению кадрового учета.

Форма обучения: Программа повышения квалификации «Кадровое делопроизводство с изучением программы 1С» реализуется посредством следующих форм обучения:

дистанционная форма обучения.

Обучение проводится с применением дистанционных образовательных технологий, которые содержат электронные учебно - методические материалы, нормативные документы, вебинары и реализуются с применением информационно – телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

При реализации образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения организации, осуществляющей образовательную деятельность, или ее филиала независимо от места нахождения обучающихся (п.4. ст.16 Федерального закона № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»).

Самостоятельные занятия направлены на закрепление и расширение учебного материала, развитие творческого мышления слушателей и формирование устойчивых знаний и умений в области охраны труда.

При изучении материала программы профессиональной переподготовки предусматриваются следующие виды самостоятельной работы слушателей:

- обучение с помощью компьютерной обучающей-контролирующей программы;
- самостоятельное изучение нормативных правовых актов.

Обучение может проходить по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном Федеральным

законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и локальным нормативным актом образовательной организации.

Продолжительность профессиональной переподготовки в соответствии с индивидуальным учебным планом может быть изменена с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

В результате обучения дисциплине слушатели должны:

Знать:

Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.

Основы документооборота и документационного обеспечения.

Структуру 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.

Уметь:

Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.

Нормировать труд кадровика.

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.

2. Цель и планируемые результаты обучения

Цель - сформировать и систематизировать практические навыки кадрового учета и управления персоналом, чтобы специалист мог вести кадровую документацию без ошибок, проходить проверки и эффективно сопровождать полный цикл работы с сотрудниками в компании.

Категория слушателей:

- инспектор отдела кадров;
- специалист по кадрам;
- специалист по кадрам и охране труда;
- специалист по кадровому делопроизводству и расчету зарплаты

Задачи:

Владеть культурой мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.

Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

Трудоемкость обучения – 144 академических часов.

Может быть изменен в соответствии с индивидуальным учебным планом.
 Форма подготовки: с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий
 Режим занятий: не более 8 часов в день.

3. Содержание программы. Учебный план УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование компонентов программы	Продолжительность, час.
1	Организация кадрового делопроизводства	18
2	Трудовые отношения и кадровые документы	18
3	Персональные данные и кадровые риски	17
4	Аудит кадровой документации и проверки	18
5	Воинский учёт в организации	16
6	Подбор персонала и коммуникации	17
7	Управление персоналом и HR-процессы	18
8	Практика в 1С: Зарплата и управление персоналом	21
Итоговое тестирование		1
ИТОГО		144

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование дисциплин	Всего часов	Теория	Самост. работа
Раздел 1	Организация кадрового делопроизводства	18	16	2
1.1.	Документальный фонд кадровой службы	4	4	-
1.2.	Обязательные и рекомендуемые документы, сроки хранения	4	4	-
1.3.	Кадровое делопроизводство с нуля: порядок, маршруты, ответственность	5	4	1
1.4.	Алгоритм разработки локальных нормативных актов предприятия	5	4	1
Раздел 2	Трудовые отношения и кадровые документы	18	16	2
2.1.	Оформление трудовых отношений на практике	4	4	-
2.2.	Что важно знать при работе с трудовыми книжками	4	4	-
2.3.	Кадровые процедуры и типовые кадровые события	5	4	1
2.4.	Профстандарт «Специалист по управлению персоналом» и требования к квалификации	5	4	1
Раздел 3	Персональные данные и кадровые риски	17	11	6
3.1.	Типовые ошибки и как их исключить	6	4	2
3.2.	Порядок хранения, доступов и выдачи документов	6	4	2

3.3.	Организация работы с персональными данными работников	5	3	2
Раздел 4	Аудит кадровой документации и проверки	18	9	9
4.1.	Внутренний аудит кадровых документов: чек-листы, устранение ошибок	6	3	3
4.2.	Подготовка к проверкам и работа с замечаниями	6	3	3
4.3.	Проверка Государственной инспекции труда: что проверяют и как подготовить доказательную базу	6	3	3
Раздел 5	Воинский учёт в организации	16	8	8
5.1.	Базовые требования и порядок ведения	8	4	4
5.2.	Типовые ошибки и корректирующие действия	8	4	4
Раздел 6	Подбор персонала и коммуникации	17	17	-
Раздел 7	Управление персоналом и HR-процессы	18	14	4
7.1.	Система управления персоналом организации: цели, функции, показатели	2	2	-
7.2.	Принципы построения HR-системы и оценка эффективности службы персонала	4	3	1
7.3.	Обучение и развитие в компании: особенности и нюансы. Корпоративная культура и инструменты повышения эффективности	4	3	1
7.4.	Обучение и развитие в компании: особенности и нюансы. Корпоративная культура и инструменты повышения эффективности	4	3	1
7.5.	Кодекс корпоративного поведения: как разработать и внедрить. Особенности управления персоналом с учётом теории поколений	4	3	1
Раздел 8	Практика в 1С: Зарплата и управление персоналом	21	9	12
8.1.	Логика работы системы и типовые кадровые операции	4	1	3
8.2.	Оформление кадровых событий и ведение кадровых данных	5	2	3
8.3.	Автоматизация рабочих процессов, контроль статусов и корректности информации	6	3	3
8.4.	Практика на типовых сценариях кадровика	6	3	3
	Итоговое тестирование		1	
	Итого		144	

Раздел 1. Организация кадрового делопроизводства

Тема 1.1. Документальный фонд кадровой службы

Документальный фонд кадровой службы формирует основу для эффективного делопроизводства, включая личные дела, приказы и учетные формы. В лекции раскрываются принципы классификации документов по видам и срокам хранения, а

также требования к их формированию в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 и ТК РФ. Обсуждаются методы учета и инвентаризации фонда, включая переход на электронный документооборот. Особое внимание уделяется защите от утраты и ответственности за несоблюдение. Практические рекомендации помогут оптимизировать фонд в вашей организации.

Тема 1.2. Обязательные и рекомендуемые документы, сроки хранения

Тема систематизирует обязательные кадровые документы (трудовые договоры, приказы, табели) и рекомендуемые (положения, инструкции) по Перечню типовых управленческих архивных документов. Подробно разбираются сроки хранения — от 5 лет для текущих до 75 лет для личных дел — с учетом Перечня Росархива 2020 года. Анализируются риски штрафов за нарушение (до 200 000 руб. по КоАП РФ) и способы автоматизации контроля. Приводятся примеры для разных отраслей и штатов. Вы получите чек-лист для быстрой проверки.

Тема 1.3. Кадровое делопроизводство с нуля: порядок, маршруты, ответственность

Лекция шаг за шагом описывает запуск кадрового делопроизводства: от утверждения штатного расписания до внедрения регламентов. Раскрываются маршруты документов (электронные и бумажные) с использованием СЭД, включая последовательность согласований. Обсуждается распределение ответственности по должностям по ТК РФ ст. 22 и 86. Предлагаются шаблоны локальных актов и матрицы маршрутизации. Это поможет избежать хаоса при масштабировании штата.

Тема 1.4. Алгоритм разработки локальных нормативных актов предприятия

Тема предлагает 10-шаговый алгоритм создания ЛНА: от анализа нужд до утверждения и публикации. Раскрываются требования к содержанию (соответствие ТК РФ, профстандартам) и процедуры согласования с профсоюзом. Приводятся примеры положений об отделе кадров, обработке ПДн и отпусках. Обсуждается мониторинг исполнения и актуализация. Готовые шаблоны упростят внедрение в вашей компании.

Раздел 2. Трудовые отношения и кадровые документы

Тема 2.1. Оформление трудовых отношений на практике

На практике разбирается полный цикл оформления: от вакансии до приказа о приеме по ТК РФ ст. 57–68. Особое внимание — нюансам срочных договоров, испытательным срокам и ГПХ. Раскрываются типовые ошибки (неверные формулировки) и способы их исключения с примерами из судебной практики. Обсуждается электронный документооборот через ЕСИА. Вы освоите шаблоны для быстрого оформления.

Тема 2.2. Что важно знать при работе с трудовыми книжками

С 2020 года трудовые книжки ведутся преимущественно электронно (ФЗ-439), но бумажные остаются актуальными. Лекция раскрывает правила записей (прием, увольнение, награды) по Постановлению №225 и сроки выдачи при уходе. Анализируются ошибки (дубликаты, опечатки) и процедура исправлений через ТК РФ ст. 66. Приводятся формы ЭТК и отчеты в СФР. Чек-лист поможет вести без нарушений.

Тема 2.3. Кадровые процедуры и типовые кадровые события

Тема классифицирует события: прием (ст. 67 ТК), перевод (ст. 72.1), увольнение (ст. 77–81) с документами и сроками. Раскрываются процедуры для совместителей,

надомников и иностранных работников. Обсуждаются уведомления и согласия по типовым формам. Даются алгоритмы в таблицах для ежедневного использования. Это минимизирует риски споров.

Тема 2.4. Профстандарт «Специалист по управлению персоналом» и требования к квалификации

Профстандарт (утв. Приказом Минтруда №679н) определяет 5 уровней компетенций для кадровика. Лекция раскрывает требования к образованию, стажу и навыкам (делопроизводство, ПДн). Обсуждается применение в аттестации и найме по ТК ст. 195.1. Анализируются обновления 2025 года. Вы оцените соответствие своей квалификации.

Раздел 3. Персональные данные и кадровые риски

Тема 3.1. Организация работы с персональными данными работников

По ФЗ-152 "О персональных данных" раскрывается цикл: сбор, обработка, уничтожение ПДн в кадрах. Тема фокусируется на согласии работника, локальных актах и назначении ответственного. Обсуждаются меры защиты (шифрование, доступ) и уведомление Роскомнадзора. Приводятся штрафы до 150 000 руб. Шаблоны политик упростят работу.

Тема 3.2. Порядок хранения, доступов и выдачи документов

Хранение регулируется Постановлением №125 и ГОСТами: зоны, сроки, архивы. Раскрываются правила доступа (журналы, роли) и выдачи копий по ст. 62 ТК. Обсуждается электронное хранение в 1С и облаках с подписью. Анализируются инциденты и восстановление. Чек-листы обеспечат порядок.

Тема 3.3. Типовые ошибки и как их исключить

Распространенные ошибки: просроченные приказы, неверные коды увольнения, утечки ПДн. Лекция разбирает причины по ГИТ-практике и корректировки (справки, доп. соглашения). Обсуждается профилактика через регламенты и обучение. Кейсы с штрафами мотивируют. Получите план исключения рисков.

Раздел 4. Аудит кадровой документации и проверки

Тема 4.1. Внутренний аудит кадровых документов: чек-листы, устранение ошибок

Аудит включает 5 этапов: планирование, проверку, анализ, план исправлений. Раскрываются чек-листы по 100+ пунктам (договоры, приказы). Обсуждается фиксация в актах и сроки устранения. Примеры из SMB. Шаблоны для самостоятельного аудита.

Тема 4.2. Подготовка к проверкам и работа с замечаниями

Подготовка: реестр документов, обучение, симуляция. Тема раскрывает работу с актами ГИТ: исполнение предписаний, обжалование в суде. Обсуждаются сроки (30 дней) и доказательства. Кейсы снижения штрафов. Ваш план готовности.

Тема 4.3. Проверка Государственной инспекции труда: что проверяют и как подготовить доказательную базу

ГИТ проверяет ТК, ПДн, зарплату (план/внеплан). Раскрывается база: реестры, сканы, логи. Обсуждается интервью и штрафы (до 1 млн руб.). Алгоритм от вызова до отчета. Чек-лист на 50 пунктов.

Раздел 5. Военский учёт в организации

Тема 5.1. Базовые требования и порядок ведения воинского учета в организации

По Ф3-53 ведется учет резервистов (карточки Т-2, списки). Тема раскрывает порядок: постановка, учет, отчеты в ВК по кварталам. Обсуждаются категории и сроки (14 дней). Формы и ПО.

Тема 5.2. Типовые ошибки и корректирующие действия

Ошибки: неучтенные сотрудники, неверные коды. Раскрываются исправления через ВК и штрафы (50 000 руб.). Обсуждается автоматизация. План действий для вас.

Раздел 6. Подбор персонала и коммуникации

Подбор: рабочие площадки, поиск (HH, Avito), собеседования. Раскрывается коммуникация. Метрики (time-to-hire). Инструменты для SMB. Кейсы успеха.

Раздел 7. Управление персоналом и HR-процессы

Тема 7.1. Система управления персоналом организации: цели, функции, показатели

Система HR: цели (удержание, производительность), функции (подбор, мотивация). KPI: текучка <10%, satisfaction. Структура службы. Примеры расчетов.

Тема 7.2. Принципы построения HR-системы и оценка эффективности службы персонала

Принципы: стратегичность, цифровизация. Оценка: аудит, 360. Инструменты. Матрицы для оптимизации.

Тема 7.3. Обучение и развитие в компании: особенности и нюансы. Корпоративная культура и инструменты повышения эффективности

Обучение: матрица нужд, LMS, ROI. Культура: ценности, events. Инструменты: gamification. Кейсы внедрения.

Тема 7.4. Кодекс корпоративного поведения: как разработать и внедрить. Особенности управления персоналом с учётом теории поколений

Кодекс: 7 разделов, фокус-группы. Поколения: Z — гибкость, бумеры — стабильность. Адаптация процессов. Шаблон + план.

Раздел 8. Практика в 1С: Зарплата и управление персоналом

Тема 8.1. Логика работы системы и типовые кадровые операции

1С:ЗУП 3.1 — модули, справочники. Операции: прием/увольнение. Настройки.

Тема 8.2. Оформление кадровых событий и ведение кадровых данных

События: перевод, отпуск в 1С. Отчеты ФНС/СФР. Синхронизация. Упражнения.

Тема 8.3. Автоматизация рабочих процессов, контроль статусов и корректности информации

Бизнес-процессы, дашборды. Контроль ошибок. Интеграции. Советы.

Тема 8.4. Практика на типовых сценариях кадровика

Сценарии: массовая приемка, декрет. Аналитика. Тесты на закрепление.

4. Организационно-педагогические условия

4.1. Материально-технические условия реализации программы

Программа повышения квалификации «Кадровое делопроизводство с изучением программы 1С» обеспечивается учебно-методической документацией и материалами по всем темам.

Для проведения дистанционных лекционных и практических занятий имеются аудитории, оснащенные современным оборудованием (компьютером, мультимедийным проектором для презентаций, экраном, доской, средствами звуковоспроизведения, NV, DVD т.п., удаленной системой видеосвязи).

Для всех видов занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Самостоятельная и практическая учебная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

При освоении программы используются электронные образовательные технологии. На свою электронную почту обучающиеся получают ссылку для авторизации и доступа к системе электронного обучения (личный кабинет), расположенной в сети Интернет, к учебно-методическим материалам электронного курса. Это дает возможность изучать без ограничения по времени интерактивные лекции, анализировать необходимую нормативно-правовую документацию, выполнять тестовые и (или) практические задания.

Допускается проведение лекционных занятий по технологии вебинаров (интернет- конференций) в режиме реального времени в виртуальной вебинарной комнате.

Вебинар – это интернет - конференция в Интернете, которая проходит в режиме реального времени. Вовремя веб - конференции каждый из участников находится у своего компьютера и или мобильного устройства, а связь между ними поддерживается через Интернет посредством браузера. При запуске виртуального класса его материалы открываются в отдельном окне. Участники вебинара заранее получают письмо-приглашение на свою электронную почту. Для участия в вебинаре необходимо:

1. Подключить внешние колонки или активировать встроенные, чтобы слышать голос ведущего.

2. За 5 – 10 минут до начала вебинара пройти по указанной ссылке или скопировать ее в адресную строку браузера. Ссылка будет доступна только на время проведения вебинара.

Возможности виртуального класса позволяют участникам видеть и слышать лекцию преподавателя, задавать вопросы письменно (в чате), обсуждать с участниками вебинара проблемные ситуации и обмениваться практическим опытом.

Вебинары записываются, их можно просмотреть повторно в течение курса, а также шести месяцев с момента окончания обучения.

4.2. Кадровое обеспечение реализации программы

Реализация программы повышения квалификации обеспечивается научно - педагогическими кадрами, имеющими, как правило, базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающимися научной и научно - методической деятельностью.

К образовательному процессу привлечены преподаватели из числа специалистов профильных организаций, предприятий и учреждений.

6. Учебно-методическое обеспечение программы

1. Конституция Российской Федерации принята всенародным голосованием 12.12.1993
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ (ред. от 06.07.2016)
5. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5.08.2000 года N 117-ФЗ
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ
7. Федеральный закон «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросу квотирования рабочих мест для инвалидов» от 23.02.2013 N 11-ФЗ
8. Федеральный закон «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» от 18.07.2006 N 109-ФЗ
9. Федеральный закон «О минимальном размере оплаты труда» от 19.06.2000 N 82-ФЗ
10. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ
11. Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 N 115-ФЗ
12. Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 N 10-ФЗ
13. Федеральный закон «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» от 17.12.2001 N 173-ФЗ
14. Постановление Правительства РФ от 01.09.2012 N 875 «Об утверждении Положения о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».
15. Постановление Минтруда России от 10.10.2003 N 69 (ред. от 31.10.2016) «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 N 5219)
16. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»)
16. Письмо Роструда от 31.10.2007 N 4414-6 «Оформление на работу у индивидуального предпринимателя»

Научная литература

1. Горшенина М.В., Сухинин В.П., Фирсова Е.Ю. Применение деловых игр в процессе подготовки к профессиональной деятельности менеджеров производственной сферы / В сб.: Образование в современном мире: роль вузов в социально-экономическом развитии региона: сборник научных трудов Международной научно-методической конференции / Отв.ред. Т.И. Руднева. 2014. С. 231-234.
2. Горшенина М.В., Фирсова Е.Ю. Дистанционное обучение с точки зрения системного подхода // Вестник Самарского государственного технического университета. Серия: Психолого-педагогические науки. 2011. № 2. С. 23-26. 2
3. Горшенина М.В., Фирсова Е.Ю. Модель формирования готовности к самостоятельной учебной деятельности студентов дистанционного обучения // Вестник Самарского государственного технического университета. Серия: Психолого-педагогические науки. 2011. № 1. С. 13-18.
4. Горшенина М.В., Фирсова Е.Ю. Проектирование образовательной среды для подготовки менеджеров производственной сферы // Вестник Самарского государственного технического университета. Серия: Психолого-педагогические науки. 2016. № 2 (30). С. 40- 49.
5. Горшенина М.В., Фирсова Е.Ю. Проектирование содержания подготовки менеджеров для производства / В сб.: Инновации в профессиональном и профессиональнопедагогическом образовании Материалы 20 Всероссийской научнопрактической конференции. 2015. С. 57-60.
6. Горшенина М.В., Фирсова Е.Ю. Реализация принципа индивидуализации в условиях

дистанционного обучения // Вестник Самарского государственного технического университета. Серия: Психолого-педагогические науки. 2010. № 6. С. 41-47.

7. Горшенина М.В., Фирсова Е.Ю. Формирование готовности студентов к самостоятельной учебной деятельности в условиях дистанционного обучения // Вестник Учебнометодического объединения по профессионально-педагогическому образованию. 2011. № 1 (45). С. 115-121.

8. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство /под ред. И.Н. Кузнецова.- М.: Юрайт, 2017. – 450 с.

9. Иностранцы граждане: новые правила оформления на работу и налогообложение выплат/под ред. Г.Ю. Касьяновой (4-е изд., перераб. и доп.). – М.: АБАК, 2015. – 352 с.

10. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство «Альфа-Пресс», 2017. – 264 с.

11. Настольная книга кадровика /под ред. Г.Ю. Касьяновой (10-е изд., перераб. и доп.). – М.: АБАК, 2017. – 544 с.

12. Оформляем кадровые документы/ В.Митрофанова, М. Финатова (новое 5-е изд.). - СПб.: Питер, 2017. - 400 с

13. Прием и увольнение работников с учетом всех изменений законодательства/Г.Ю. Касьянова (16-е изд., перераб и доп.). – М.: АБАК, 2016. – 200 с.14. Рогожин М.Ю. Типичные ошибки кадрового делопроизводства. – М.: ООО «Перспектив»; 2016. – 190 с., режим доступа http://www.litres-ru/pages/biblio_book/

15. Трудовые книжки: примеры всех записей/Г.Ю. Касьянова (13-е изд., перераб и доп.). – М.: - АБАК, 2016. – 112 с.

16. Фирсова Е.Ю. Изменение роли тьютора при реализации принципа индивидуализации обучения // Научные труды SWorld. 2011. Т. 12. № 4. С. 9-12.

17. Фирсова Е.Ю. Интегрированный курс как средство формирования готовности менеджеров производственной сферы к профессиональной деятельности // Вестник Самарского государственного технического университета. Серия: Психологопедагогические науки. 2014. № 1 (21). С. 197-203.

18. Фирсова Е.Ю. Специфика профессиональной деятельности менеджеров производственной сферы // Вестник Самарского государственного технического университета. Серия: Психолого-педагогические науки. 2013. № 1 (19). С. 213-217.

19. Фирсова Е.Ю. Структура готовности менеджеров производственной сферы к профессиональной деятельности // Вестник Самарского государственного технического университета. Серия: Психолого-педагогические науки. 2013. № 2 (20). С. 264-268.

20. Фирсова Е.Ю. Формирование готовности экономистов-менеджеров к профессиональной деятельности // Вестник Самарского государственного технического университета. Серия: Психолого-педагогические науки. 2012. № 1. С. 202-207.

5. Контроль и оценивание результатов освоения образовательной программы

В соответствии с Законом Российской Федерации №273 «Об образовании», с учетом Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 24 марта 2025 г. № 266

«Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», итоговая аттестация обучающихся, завершающих обучение по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовке, является обязательной.

Целью итоговой аттестации является установление уровня подготовки и освоения новых компетенций слушателя по дополнительной профессиональной

программе профессиональной переподготовке.

Итоговая аттестация позволяет выявить и объективно оценить теоретическую и практическую подготовку слушателя.

Порядок проведения аттестационных испытаний определяется настоящей Программой и доводится до сведения слушателей перед началом курсов повышения квалификации.

Промежуточная аттестация проводится с целью выявления уровня освоения новых компетенций слушателя в процессе обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации.

Итоговая и промежуточная аттестация проводится в форме тестирования с использованием электронных образовательных технологий по принципу «зачет»/«не зачет».

Критерии оценки знаний слушателей:

- «Зачет»: 80% -100% -слушатель показал глубокие и всесторонние знания по выносимому на тестирование материалу в соответствии с учебной программой, владеет требованиями нормативных документов;

- «Незачет»: от 0% до 79% - слушатель показал незнание основных положений выносимого на тестирование материала; не знание требований нормативных документов; не в состоянии дать самостоятельный ответ на вопросы.

Прием итоговой и промежуточной аттестации может осуществляться одним преподавателем, имеющим соответствующую квалификацию.

После завершения промежуточной аттестации результаты вносятся в протокол аттестационной комиссии по обучению обучающихся.

После завершения итоговой тестирования результаты вносятся в протокол аттестационной комиссии по выпуску обучающихся.

Повторная сдача итоговой аттестации с целью повышения положительной оценки не допускается.

Обучающимся, не проходившим аттестационных испытаний по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), а также обучающимся получившим «незачет», предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию повторно.

6. Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы

На основании решения аттестационной комиссии лицам, прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца по программе «Кадровое делопроизводство с изучением программы 1С» объемом 144 академических часа.