

**Областное государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Ульяновский техникум питания и торговли»**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

**по профессии «Менеджер по персоналу» с включением учебного модуля  
«1С: Предприятие 8.3. Зарплата и управление персоналом»**

**Категория слушателей:**

**Уровень квалификации пятый**

**Объем: 432 часа**

**Форма обучения очная-заочная**

г. Ульяновск  
2020 г.

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки по профессии «Менеджер по персоналу» с включением учебного модуля «1С: Предприятие 8.3. Зарплата и управление персоналом» разработана в соответствии с профессиональным стандартом, утвержденном приказом Министерства труда РФ от 06.10.2015 № 691н «Специалист по управлению персоналом»

**СОГЛАСОВАНО**  
Операционный шеф ресторанов  
группы компаний Славяне

  
КАШИН Д.П.  
2024г.

ДОГОВОР О СОТРУДНИЧЕСТВЕ  
№169 ОТ «27» АВГУСТА 2021Г  
ДОГОВОР О ПРАКТИЧЕСКОЙ  
ПОДГОТОВКЕ №172 ОТ 27.08.2021

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ОГБПОУ  
«Ульяновский техникум питания  
и торговли»

  
А.А. КРАСНИКОВ  
2024г.

# ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

## 1. Нормативно-правовые основания разработки программы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (зарегистрировано в Минюсте России 11 сентября 2020 г. № 59784) (далее – Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения);

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки по профессии «Менеджер по персоналу» с включением учебного модуля «1С: предприятие 8.3. зарплата и управление персоналом» разработана на основе профессионального стандарта, утвержденного приказом Министерства труда РФ от 06.10.2015 № 691н.

Актуальность данной программы обусловлена востребованностью на рынке труда грамотных, осведомленных, квалифицированных работников кадровой службы, образовательного права, автоматизированного кадрового учета.

Программа рекомендуется:

- Специалистам по кадровому делопроизводству;
- Специалистам по документационному обеспечению работы с персоналом;
- Специалистам по документационному обеспечению персонала;
- Специалист по персоналу, а также всем желающим, кто интересуется проблемами управления персоналом.

Отнесение к видам экономической деятельности согласно Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности:

Код ОКВЭД - Наименование экономической деятельности 78.30

Квалификационный уровень – пятый.

## 2. Требования к слушателям (категории слушателей)

К освоению дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки допускаются: - лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование; - лица, получающие среднее профессиональное или высшее образование.

## 3. Цель и планируемые результаты обучения

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки включает в себя изучение теории и практики работы специалиста по кадрам с изучением учебного модуля «1С: предприятие 8.3. зарплата и управление персоналом». Слушатели знакомятся с основными документами, требованиями, предъявляемыми к их оформлению, получают профессиональные разъяснения по вопросам, связанным с ведением кадрового делопроизводства, а также - практические навыки создания и применения документов для оперативного решения управленческих задач, устранения проблем, возникающих в работе с персоналом.

### 3.1. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки по профессии «Менеджер по персоналу» с включением учебного модуля «1С: предприятие 8.3. зарплата и управление персоналом» соответствует квалификационным требованиям

должностей, указанных в профессиональном стандарте, утвержденном приказом Министерства труда РФ от 06.10.2015 № 691н, что позволит подготовить специалистов 5 уровня.

Программа предназначена для:

- специалистов с высшим, средним профессиональным образованием;
- менеджеров по персоналу, стремящихся получить новые знания и систематизировать свой профессиональный опыт;
- лиц, желающих пройти профессиональную переподготовку и получить право работать в сфере управления персоналом;
- профессионалов (и желающих стать таковыми), стремящихся к интересному и полезному профессиональному общению.

Согласно стандарту, целью деятельности таких специалистов является обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

Выпускник готовится к следующим видам деятельности: документационное обеспечение работы с персоналом.

### 3.2. Планируемые результаты обучения

«Менеджер по персоналу» с включением учебного модуля «1С: Предприятие 8.3. Зарплата и управление персоналом» должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду деятельности: Документационное обеспечение работы с персоналом»

Результатом освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки является овладение слушателями общими и профессиональными компетенциями:

ПК 1.1	Вести организационную и распорядительную документацию по персоналу.
ПК 1.2	Вести документацию по учету и движению кадров.
ПК 1.3	Администрировать процессы и документооборот по учету и движению кадров, представлять документы по персоналу в государственные органы.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методики и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно - коммуникационных технологий.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Целью обучения слушателей по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки заключается в получение дополнительных знаний, формирование системы практических умений и навыков в области управления персоналом предприятия.

В процессе освоения программы слушатели должны совершенствовать (получить новые) компетенции, выполнять трудовые функции, получить необходимые знания и умения:

<b>Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу</b>	
<b>Трудовые функции</b>	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
<b>Необходимые умения</b>	Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу.
	Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях.
	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
	Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты.
	Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов.
	Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала.
	Соблюдать нормы этики делового общения.
<b>Необходимые знания</b>	Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу
	Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности
	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам
	Структура организации
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу
	Нормы этики и делового общения
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними

<b>Ведение документации по учету и движению кадров</b>	
<b>Трудовые функции</b>	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
<b>Необходимые умения</b>	Разрабатывать проекты кадровых документов
	Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях
	Организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	Анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты
	Работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала
	Разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения
	Контролировать присутствие работников на рабочем месте
	Соблюдать нормы этики делового общения
<b>Необходимые знания</b>	Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу
	Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности
	Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам
	Структура организации
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления документов по персоналу
	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Нормы этики делового общения
Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними	
<b>Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы</b>	

<b>Трудовые функции</b>	Организация документооборота по учету и движению кадров
	Организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы
	Постановка на учет организации в государственных органах
	Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов
	Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу
	Подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности
<b>Необходимые умения</b>	Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала
	Работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу
	Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу
	Вести деловую переписку
	Соблюдать нормы этики делового общения
<b>Необходимые знания</b>	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Структура организации
	Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними

### **3.3. Трудоемкость обучения**

Нормативная трудоемкость обучения за весь период составляет **432** часа, которая включает все виды аудиторной и самостоятельной (дистанционной) работы слушателя, практики и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы.

### **4. Форма и организация аттестации**

Переподготовка специалистов по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «Менеджер по персоналу» с включением учебного модуля «1С: Предприятие 8.3. Зарплата и управление персоналом» проводится в очно-заочной форме обучения (без отрыва от работы). В ходе обучения слушатели готовят итоговую аттестационную работу (ИАР).

По результатам обучения и успешного прохождения итоговой аттестации (защиты ИАР) слушателю выдается Диплом о профессиональной переподготовке.

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

### **1. Требования к квалификации педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса**

Реализация дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности.

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 608н.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки.

### **2. Материально-технические условия реализации программы**

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета.

Занятия проходят в компьютерных классах с использованием лекционных и практических форм обучения: деловых игр, моделирования и решения практических ситуаций, тренингов.

### **3. Требованиям к информационным и учебно-методическим условиям**

#### **3.1. Информационное и материально-техническое обеспечение учебного процесса** включает:

- наличие компьютерной базы с выходом в Интернет и средства связи: персональные компьютеры, пакеты офисных программ, акустическая система, мультимедийные проекторы, экран, интерактивная доска;



- перечень Интернет-сервисов и электронных ресурсов (поисковые системы, электронная почта, онлайн-энциклопедии и справочники; электронные учебные и учебно-методические материалы);

Имеется необходимая информационная база на бумажных (библиотека) и электронных носителях, позволяющая вести индивидуальную работу со слушателями.

### **3.2. Учебно-методическое обеспечение**

Учебно-методическое обеспечение учебного процесса создано и представлено в виде брошюр по отдельным темам, дисциплинам курсов, учебников и учебных пособий, тестами, позволяющими оценить уровень подготовки слушателей; материалами с разработками тренингов, практических и семинарских занятиях.

Разработаны вопросы для проведения зачетов, по всем учебным дисциплинам, примерная тематика ИАР и методические рекомендации по подготовке и защите итоговой аттестации.

## **ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

Фонд оценочных средств освоения программы включает текущую промежуточную и итоговую аттестацию.

Текущий контроль при аудиторном обучении осуществляется преподавателем соответствующей дисциплины. Оперативный контроль проводится с целью определения качества усвоения лекционного материала в форме тестирования и проверочных заданий общего фронтального опроса.

Промежуточная аттестация включает задания и оценочные материалы, позволяющие оценить усвоенные знания, освоенные умения и уровень компетенций и формируется с учетом двух основных направлений:

оценка уровня квалификации обучающихся как итоговая оценка освоения ими компетенций в процессе обучения;

оценка учебных достижений, обучающихся в форме оценивания уровня освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей.

Промежуточный контроль после изучения каждого модуля, проводится в форме тестов, зачетов.

Итоговая аттестация включает подготовку и защиту итоговой аттестационной работы, которая предварительно рецензируется специалистами по данной проблеме.

К выполнению итоговой аттестационной работы по программе допускаются слушатели, выполнившие все требования учебного плана.

В случае успешной защиты по решению государственной аттестационной комиссии слушатели получают **Диплом о профессиональной переподготовке**.

## **ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ИТОВЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ РАБОТ**

### **Темы итоговых аттестационных работ**

#### **по профессии «Менеджер по персоналу» с включением учебного модуля «1С: Предприятие 8.3. Зарплата и управление персоналом»**

1. Современные концепции управления персоналом, их реализация в российских компаниях.
2. Зарубежный опыт управления персоналом и его адаптация в российских организациях.
3. Организационная структура службы управления персоналом и функционал работников кадровой службы.
4. Кадровая политика организации: понятие, предназначение, этапы проектирования и внедрения кадровой политики.
5. Кадровая документация в современной компании: номенклатура кадровых документов, особенности их подготовки.

6. Маркетинг персонала: основные аспекты маркетинговой деятельности в области персонала.
7. HR-бренд: технология разработки и продвижения.
8. Кадровое планирование: цели, задачи и виды.
9. Основные источники и методы подбора персонала.
10. Карта компетенций и профессиограмма как элементы подбора персонала.
11. Процедура отбора кандидатов на должность. Особенности подбора персонала различных категорий.
12. Проверка профессиональных и личностных качеств претендентов на работу.
13. Интервью при приеме на работу. Виды интервью, возможности их использования.
14. Процедура найма работника: порядок оформления.
15. Испытательный срок, его роль и организация.
16. Адаптация персонала: понятие, виды, этапы, показатели адаптированности.
17. Роль оценки в управлении персоналом. Методы оценки персонала.
18. Аттестация персонала. Виды аттестации, документационное сопровождение.
19. Управление деловой карьерой.
20. Кадровый резерв: порядок формирования, методы работы с кадровым резервом.
21. Конкурс как метод отбора персонала. Виды конкурсов, технологии их проведения.
22. Виды профессионального обучения, особенности организации обучения работников.
23. Современные методы обучения персонала. Оценка эффективности персонала.
24. Мотивационные теории и возможности их применения на практике в современной организации.
25. Мотивация как основа эффективной трудовой деятельности.
26. Социальный пакет и его роль в мотивации работников.
27. Высвобождение персонала: виды, правовое обеспечение, документационное оформление.
28. Увольнение: процедура и документация.
29. Показатели эффективности работы служб управления персоналом.
30. Эффективность управления персоналом: методы оценки эффективности и анализ результатов.
31. Анализ методики составления номенклатуры дел, ее значения и применения в делопроизводстве организации.
32. Исследование работы по формированию дел, описанию документов и дел организации.
33. Исследование организации работы с обращениями граждан в государственных учреждениях.
34. Анализ действующих правил организации работы с организационными документами на примере должностной инструкции.
35. Анализ должностных инструкций специалистов службы ДОУ (на примере конкретного учреждения).
36. Исследование кадровой службы на современном этапе, её задач, структуры и совершенствования.

## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

### Основная литература

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 30.12.2015).
2. 30.12.2015).
3. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов, утв. постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст. - М.: Изд-во стандартов, 2003.

4. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учебное пособие. 3-е изд. М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2016. – 216 с.
5. Виханский О. С. Менеджмент: учебник / Олег Самуилович Виханский, Александр Иванович Наумов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр: ИНФРА-М, 2017. - 288 с.
6. Веснин В. Р. Управление персоналом. Теория и практика: учеб. пособие. – М.: Проспект, 2016.
7. Дуракова И.Б., Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации: учеб. пособие. – М.: Кнорус, 2017.
8. Колпаков В. М., Дмитренко Г. А. Стратегический кадровый менеджмент: учеб. пособие. – 2 е изд., перераб. и доп. –К.: МАУП, 2015.
9. Коноваленко М. Ю. Деловые коммуникации: Учебник для бакалавров. / М.
10. Коноваленко, В. А. Коноваленко. - М.: Юрайт, 2018. – 468с.
11. Лукичева Л. И. Управление организацией: учеб. пособие / Л. И. Лукичева. - 4-е изд., стер. - М.: Омега-Л, 2016. – 360 с.: ил.
12. Переверзев М.П. Менеджмент: учебник. - М.: ИНФРА-М, 2017.
13. Янкович Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе: Учебник. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2016.

#### **Дополнительная литература:**

1. Бухалков М.И. Управление персоналом. Развитие трудового потенциала. – Инфра - М, 2016.
2. Базарова Л. Система подбора персонала как фактор устойчивого экономического развития // Управление персоналом. – 2016. – № 23.
3. Боженко Н.Н., Домащенко Г.А., Коробова В.А. Учебное пособие. Документирование управленческой деятельности на производственных и коммерческих предприятиях (учебное пособие в двух частях). - Омск: Филиал ГОУ ВПО «РосЗИТЛП» в г. Омске, 2016. – 406 с.
4. Сивальнева Н. Н., Швеков А. В. Управление персоналом как элемент системы конкурентных преимуществ организации// Управление персоналом. – 2017.
5. Сперанский В. И. Современные технологии управления персоналом: учебно-практическое пособие. – М.: Альфа-Пресс, 2018.
6. Старикова Н. Оценочные процедуры: точки роста сотрудников // Справочник по управлению персоналом, 2016. – №7.
7. Богатырева О. Н., Бармина Е. Ю. Кадровые технологии в системе управления персоналом Спб., 2017. – 48 с.
8. Веснин В. Р. Практический менеджмент персонала: Пособие по кадровой работе. – М.: Юрист, 2018.
9. Генкин Б. М. Экономика и социология труда. Учебник для вузов. – М.: Издательская группа НОРМА – ИНФРА, 2019. – 448 с.

#### **Специализированные Интернет-ресурсы**

ВНИИДАД: [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru)

Информационно-поисковые системы «Консультант-Плюс», «Гарант».

[http:// pro-personal.ru](http://pro-personal.ru)

<http://kadrovik.ru>

**Литература актуализирована  
Протокол №1 от 27.08.2021г.**

**Учебный план дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки по профессии «Менеджер по персоналу» с включением учебного модуля «1 С: Предприятие 8.3. Зарплата и управление персоналом»**

В учебном плане отобразены логическая последовательность освоения циклом и разделов (модулей, практик) программы, обеспечивающих формирование компетенций.

Указана общая трудоемкость модулей, практик, а также форма итоговой аттестации (таблица 1)

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Объем образовательной программы в академических часах					Вид промежуточной аттестации
		Всего	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем		Практики		
			Занятия по дисциплинам и МДК				
			Всего по дисциплинам/ МДК	В том числе, лабораторные и практические занятия			
1	2		4	5	6	7	
<b>Обязательная часть образовательной программы</b>							
<b>ОП. 00</b>	<b>1. Общепрофессиональный цикл</b>	<b>60</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	-		
1.1	ОП.01 Правовые основы профессиональной деятельности	36	18	18	-	Диф. зачет	
1.2	ОП.02 Основы бухгалтерского учета	24	12	12	-	Диф. зачет	
<b>П.00</b>	<b>2. Профессиональный цикл</b>	<b>372</b>	<b>86</b>	<b>90</b>	<b>248</b>	-	
<b>ПМ. 00</b>	<b>Профессиональные Модули</b>	<b>116</b>	<b>56</b>	<b>60</b>	-	-	
2.1	ПМ. 01 Документационное обеспечение работы с персоналом	74	38	36	-	Диф. зачет	
2.2	ПМ. 02 Автоматизация кадрового учета и расчета заработной платы в 1С: Предприятие 8.3. Зарплата и управление персоналом	42	18	24	-	Диф. зачет	
<b>УП</b>	<b>Учебная практика</b>	<b>48</b>	-	-	<b>48</b>	Диф. зачет	
<b>ПП</b>	<b>Производственная практика</b>	<b>200</b>	-	-	<b>200</b>	Диф. зачет	
<b>ГИА.00</b>	<b>Итоговая аттестация в виде защиты аттестационной работы</b>	<b>8</b>	-	-	-	-	
<b>Итого</b>		<b>432</b>					

## Пояснительная записка

Настоящий учебный план областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ульяновский техникум питания и торговли» Ресурсного центра разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным Приказом Министерства просвещения РФ №438 от 26 августа 2020 г., Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»; Уставом техникума.

Начало дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки организуется в соответствии с расписанием.

Образовательная нагрузка слушателей по программе «Менеджер по персоналу» с включением учебного модуля «1 С: Предприятие 8.3. Зарплата и управление персоналом» включает все виды работы во взаимодействии с преподавателем и самостоятельную учебную работу. Дисциплины учебного плана группируются по циклам: - общепрофессиональный цикл; - профессиональный цикл, включающий в себя профессиональные модули, учебную и производственную практики. Обучение по профессии «Менеджер по персоналу» с включением учебного модуля «1 С: Предприятие 8.3. Зарплата и управление персоналом» предусматривается освоение основных видов деятельности: «Документационное обеспечение работы с персоналом», «1С: Предприятие 8.3. Зарплата и управление персоналом», необходимых для профессиональной деятельности. Похождение учебной и производственной практик осуществляется в пределах рабочего времени, предусмотренного учебным планом.

Реализация дополнительной профессиональной программы по профессии «Менеджер по персоналу» с включением учебного модуля «1 С: Предприятие 8.3. Зарплата и управление персоналом» сопровождается проведением промежуточной аттестации слушателей в форме дифференцированных зачетов, в соответствии с расписанием.

Дифференцированные зачеты, предусмотренные учебным планом, проводятся за счет времени, отведенного на изучение дисциплин и прохождение практик.

Дополнительная профессиональная программа по профессии «Менеджер по персоналу» с включением учебного модуля «1 С: Предприятие 8.3. Зарплата и управление персоналом» завершается итоговой аттестацией в форме защиты аттестационной работы.

Защиты аттестационной работы проводится, для определения соответствия полученных знаний, умений и трудовых функций по дополнительной профессиональной программе по профессии «Менеджер по персоналу» с включением учебного модуля «1 С: Предприятие 8.3. Зарплата и управление персоналом».

Защита аттестационной работ включает в себя и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационном справочнике, и профессиональном стандарте по профессии «Специалист по управлению персоналом». К защите аттестационной работы привлекаются представители работодателей.

Защита аттестационной работы по профессии способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по профессии при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Содержание заданий аттестационной работы соответствует результатам освоения одного профессионального модуля, входящего в программу.

**2.2 Календарный учебный график дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовке по профессии «Менеджер по персоналу» с включением учебного модуля «1 С: Предприятие 8.3. Зарплата и управление персоналом»**

Февраль																														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
																								8	8	8	8			

Март																														
8			8	8	8	8				8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	У	У		
																											П	П		

Апрель																															
У	У	У	У	У			У	П	П	П	П	П			П	П	П	П	П			П	П	П	П	П			П	П	
П	П	П	П	П			П	П	П	П	П	П			П	П	П	П	П			П	П	П	П	П			П	П	

Май																															
					П	П	П					П	П	П	П	П			П	П	П	П	П								
					П	П	П					П	П	П	П	П			П	П	П	П	П								

8 - количество часов учебных занятий

УП - учебная практика на предприятиях

ПП - производственная практика на предприятиях

ИА - итоговая аттестация

<b>Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум питания и торговли»</b>		
Наименование документа: <b>Рабочая программа</b> Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 7.5, 8.2.3, 8.4, 8.5)	Редакция № 1 Изменение № 0	<b>Лист 1 из 8</b>
		<b>Экз. №</b>

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП.01 Правовые основы профессиональной деятельности**

**по профессии «Менеджер по персоналу» с включением учебного модуля  
«1С: Предприятие 8.3. Зарплата и управление персоналом»**

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
2.	Результаты освоения учебной дисциплины	4
3.	Структура и содержание учебной дисциплины	6
4.	Условия реализации учебной дисциплины	9
5.	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	10



# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.01 Правовые основы профессиональной деятельности

### 1.1 Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины является частью дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована при переподготовке слушателей.

### 1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

ОП.00 **Общепрофессиональный цикл.**

### 1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

1. Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу
2. Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
3. Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
4. Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
5. Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов
6. Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

1. Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу
2. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
3. Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам
4. Структуры организации
5. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
6. Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
7. Законодательство Российской Федерации о персональных данных
8. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу

В результате освоения учебной дисциплины слушатель должен обладать профессиональными и общими компетенциями:

ПК 1.1	Вести организационной и распорядительной документации по персоналу
ПК 1.2	Вести документации по учету и движению кадров
ПК 1.3	Администрировать процессы и документооборот по учету и движению кадров, представлять документы по персоналу в государственные органы.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методики и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно - коммуникационных технологий.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

#### 1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **36** часа;

в т.ч. практические работы – **18 часов**

Максимальная учебная нагрузка – **36 часов**

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>36</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>36</b>
в том числе:	
практические занятия	18
контрольные работы	-
<i>Промежуточная аттестация в форме. Дифференцированного зачета</i>	

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.01 Правовые основы профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Макс объем часов	Объем часов	ПЗ	Уровень освоения
1	2	3			4
<b>Тема 1. Организационно – правовые формы организаций</b>		<b>36</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>2</b>
1.1 Индивидуальные формы собственности ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	Уметь: объяснить разницу форм собственности. Знать: понятие собственности, ее формы. <b>Содержание учебного материала</b>				
	1   Юридическое и физическое лицо. Понятие фирмы.	1	1	-	
	2   Индивидуальные предприниматели с образованием юридического лица.	1	1	-	
	3   Индивидуальные предприниматели без образования юридического лица.	1	1	-	
1.2 Долевые и совместные формы собственности. ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	Уметь: обосновать особенности различных обществ. Знать: характеристику основных общих долевых форм собственности. <b>Содержание учебного материала</b>				
	1   Общества с ограниченной ответственностью, акционерные общества закрытые и открытые,	1	1	-	
	2   Кооперативы, совместные производства.	1	1	-	
	3   Развитие малого и среднего бизнеса в России	1	1	-	
	<b>Практическое занятие</b>				
	4   ПЗ. №1 Подготовка выступлений на семинаре по теме «Применение правовых знаний при анализе форм собственности».	2	-	2	
	5   ПЗ. №2 Подготовка выступлений на семинаре по теме «Требования гражданского, трудового законодательства Российской Федерации»	2	-	2	
<b>Тема 2. Основные положения законодательства, регулирующего трудовые отношения</b>					<b>2</b>
2.1 Трудовые отношения. Права и обязанности работника. ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	Уметь: отстаивать свои права и обязанности Знать: понятие трудовых отношений. Права и обязанности работника. <b>Содержание учебного материала</b>				
	1   Понятие трудовых отношений.	1	1	-	
	2   Основания возникновения трудовых отношений.	1	1	-	
	3   Основные права и обязанности работника.	1	1	-	
	4   Основные права и обязанности работодателя.	1	1	-	
2.2 Основные положения трудового договора. ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	Уметь: проверять основные разделы трудового договора Знать: понятие трудового договора. Срок договора. Формы договора. Понятие трудовой книжки и порядок ее заполнения. <b>Содержание учебного материала</b>				
	1   Понятие трудового договора. Стороны трудового договора. Срок договора.	1	1	-	
	2   Содержание трудового договора. Заключение трудового договора. Форма трудового договора.	1	1	-	

	3	Понятие трудовой книжки. Порядок ее заполнения и проверки.	1	1	-	
	<b>Практическое занятие</b>					
	4	<b>ПЗ. №3</b> Аналитическая работа с Трудовым кодексом РФ по теме «Права работника».	2	-	2	
	5.	<b>ПЗ. №4</b> Аналитическая работа с Трудовым кодексом РФ по теме «Обязанности работника».	2	-	2	
<b>Тема 3. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу</b>						2
3.1 Оформление документов в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации	Уметь: оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации Знать: трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права					
	<b>Содержание учебного материала</b>					
ПК 1.1	1	Учет и регистрация документов в информационных системах и на материальных носителях	1	1	-	
ПК 1.2	2	Организация хранения документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	1	1	-	
ПК 1.3	<b>Практическое занятие</b>					
	3	<b>ПЗ №5</b> Анализ документы и перенос информации в базы данных и отчеты	2	-	2	
	4	<b>ПЗ №6</b> Выявление ошибок, неточностей, исправлений и недостоверной информации в документах, определение легитимность документов	2	-	2	
<b>Тема 4. Разработка проектов организационных и распорядительных документов по персоналу</b>		Уметь: разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу Знать: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации				2
	<b>Содержание учебного материала</b>					
ПК 1.1	1	Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам	1	1	-	
ПК 1.2	2	Законодательство Российской Федерации о персональных данных	1	1	-	
ПК 1.3	3	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу	1	1	-	
	<b>Практическое занятие</b>					
	4	<b>ПЗ №7</b> Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов	2	-	2	
	5	<b>ПЗ №8</b> Подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином	2	-	2	
	6	<b>ПЗ №9</b> Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу	2	-	2	
		<b>Всего:</b>	<b>36</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально – техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Социально – экономических дисциплин».

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- рабочее место преподавателя,
- посадочные места по количеству обучающихся
- шкаф для дидактических материалов
- комплект учебно – наглядных пособий.

##### **Технические средства обучения:**

- Электронный учебник «Экономика и бизнес», 2015 год
- Электронный справочник по экономике 2016 год.
- Электронное пособие «Рефераты, курсовые работы 2017 год.
- Электронная библиотека znanium.com

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### **Нормативные источники:**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации –М. Издательство «Омега – Л», 2014–310с.- (Кодексы Российской Федерации).
2. Трудовой кодекс Российской Федерации. –М. Издательство «Омега – Л», 2015 – 201с.- (Кодексы Российской Федерации).

##### **Основные источники:**

3. Вводный курс по экономической теории: учебник для лицеев / Под общей редакцией акад. Г.П. Журавлевой – М: ИНФРА – М, 2014. - 368 с.
4. Экономика предприятия: Учебник /В.Я. Горфинкель, Е.М. Куприянов, В.П. Прасолова и другие. /под редакцией профессора В.Я. Горфинкеля, профессора Е.М. Куприянова – М: Банки и биржи ЮНИТИ, 2016 г. – 367с.
5. Экономика. Учебный курс по основам экономической теории. /Казаков А.П., Минаева НВ. – М: ООО «Гном – пресс», 2017 г. – 320с.

##### **Дополнительные источники:**

6. Экономика (книга 1): Учебник /Липсиц И.В.- М: Издательство «Вита Пресс» 2016. – 300с.

##### **Интернет-ресурсы**

- <http://www.icebe.ru/conteconomics/>
- <http://pedsovet.su/forum/135>
- <http://economicus.ru>
- <http://ek-lit/agava.ru>
- [www.institutional.boom.ru](http://www.institutional.boom.ru)
- [www.libertarium.ru](http://www.libertarium.ru)
- [http://mega.km.ru/bes\\_98/content.asp?rubr=93,](http://mega.km.ru/bes_98/content.asp?rubr=93)

Литература актуализирована

Протокол № 1 от 27.08.2021г.

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.01 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Основные обобщенные показатели оценки результата	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
	У м е т ь:		
ПК 1.1 Вести организационной и распорядительной документации по персоналу	У 1. Защищать свои трудовые права в рамках действующего законодательства.	ОПОР 1.1.1. Защита трудовых прав в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации	<i>Текущий контроль</i> Экспертная оценка выполнения ПЗ №1-2 Тестирование
ПК 1.2 Вести документации по учету и движению кадров	У 2. Применять правовые знания в конкретных производственных ситуациях.	ОПОР 1.2.1 Анализ работы с Трудовым кодексом РФ по теме «Права работника».	<i>Текущий контроль</i> Экспертная оценка выполнения ПЗ №3-4
		ОПОР 1.2.2 Анализ работы с Трудовым кодексом РФ по теме «Обязанности работника».	
		ОПОР 1.2.3 Анализ документы и перенос информации в базы данных и отчеты	<i>Текущий контроль</i> Экспертная оценка выполнения ПЗ № 5-6
		ОПОР 1.2.4 Выявление ошибок, неточностей, исправлений и недостоверной информации в документах, определение легитимность документов	
		ОПОР 1.2.5 Анализ основных положений действующего законодательства и ТК РФ при реализации простых холодных напитков.	
ПК 13. Администрировать процессы и документооборот по учету и движению кадров, представлять документы по персоналу в государственные органы.	У 3. Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию	ОПОР 1.3.1 Подготовка оригиналов, выписок, копий документов	<i>Текущий контроль</i>
		ОПОР 1.3.2 Заключение трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином	Экспертная оценка выполнения ПЗ №7-9
		ОПОР 1.3.3 Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу	
Дифференцированный зачет			

<b>Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум питания и торговли»</b>		
Наименование документа: <b>Рабочая программа</b> Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 7.5, 8.2.3, 8.4, 8.5)	Редакция № 1 Изменение № 0	<b>Лист 1 из 10</b>
		<b>Экз. №</b>

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП. 02 Основы бухгалтерского учета**

**по профессии «Менеджер по персоналу» с включением учебного модуля  
«1С: Предприятие 8.3. Зарплата и управление персоналом»**

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
2.	Результаты освоения учебной дисциплины	4
3.	Структура и содержание учебной дисциплины	6
4.	Условия реализации учебной дисциплины	9
5.	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	10



# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины является частью дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована для переподготовки слушателей.

## 1.2. Место учебной дисциплины в структуре дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки:

ОП.00. Общепрофессиональный цикл

## 1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

*Использовать данные бухгалтерского учета для контроля и планирования результатов коммерческой деятельности;*

*Выполнять работы по инвентаризации имущества и обязательств организации;*

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

*Нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности;*

*Методологические основы бухгалтерского учета, его счета и двойную запись;*

*Объекты бухгалтерского учета;*

*План счетов;*

*Бухгалтерскую отчетность.*

## 1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки **24 часов**, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 24 часов;
- практическая работа обучающегося 12 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>24</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>24</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>12</i>
контрольные работы	-
<i>Промежуточная аттестация в форме Дифференцированного зачета</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.02 Основы бухгалтерского учета

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов			Уровень освоения
		Мак. нагрузка	Аудит нагрузка	П\З	
1	2	3			4
<b>Раздел 1. Теоретические основы бухгалтерского учёта</b>		<b>10</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
<b>Тема 1.1 Общая характеристика бухгалтерского учёта</b> ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	<b>Знать:</b> виды бухгалтерского учета, измерители в учете, предмет и метод бухгалтерского учета, задачи бухгалтерского учета; нормативные документы, определяющие порядок ведения бухгалтерского учета. <b>Содержание учебного материала:</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	
	<b>1.1.1</b> <b>Общая характеристика бухгалтерского учёта.</b> Бухгалтерский учет, его задачи и функции в системе управления; <b>Законодательство РФ о бухгалтерском учете;</b> Федеральный закон «О бухгалтерском учете»; нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности; основные требования к ведению бухгалтерского учета.	<i>1</i>	<i>1</i>	<b>-</b>	
	<b>1.1.2</b> <b>Предмет бухгалтерского учёта.</b> Основные понятия, объекты учета <b>Метод бухгалтерского учета</b> Элементы метода бухгалтерского учета: документация, инвентаризация, калькуляция, оценка, бухгалтерский баланс, счета, двойная запись, отчетность.	<i>1</i>	<i>1</i>	<b>-</b>	
<b>Тема 1.2 Бухгалтерский баланс и система счетов бухгалтерского баланса</b> ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	<b>Знать:</b> классификацию имущества организации и источники его образования, содержание бухгалтерского баланса; содержание и строение счетов; сущность двойной записи; назначение оборотных ведомостей. <b>Уметь:</b> составлять бухгалтерский баланс; составлять бухгалтерские проводки, оборотные ведомости; делать записи по счетам. <b>Содержание учебного материала:</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
	<b>1.2.1</b> <b>Бухгалтерский баланс.</b> Назначение, структура, виды. <b>Влияние хозяйственных операций на валюту баланса</b> Типы изменений в балансе под влиянием хозяйственных операций.	<i>1</i>	<i>1</i>	<b>-</b>	
	<b>1.2.2</b> <b>Система счетов бухгалтерского учёта.</b> Содержание и строение; активные и пассивные счета; двойная запись, ее сущность; бухгалтерские Проводки <b>План счетов бухгалтерского учета</b> Виды оборотных ведомостей; счета синтетического и аналитического учета; план счетов бухгалтерского учета.	<i>1</i>	<i>1</i>	<b>-</b>	

	<b>1.2.3</b>	<b>Отражение хозяйственных операций на синтетических счетах бухгалтерского учёта</b> Открытие счетов синтетического учета, запись сальдо, подсчет оборотов по дебету и кредиту, выведение сальдо на конец периода <b>Составление бухгалтерского баланса</b> Порядок составления бухгалтерского баланса	1	1	-	
	<b>1.2.4.</b>	<b>Практическое занятие №1</b> Составление бухгалтерского баланса методом группировки имущества организации по составу, размещению и источника его образования; Запись хозяйственных операций на счетах аналитического и синтетического учета.	2	-	2	
	<b>1.2.5</b>	<b>Практическое занятие №2</b> Ведение учета рабочего времени работников	2	-	2	
<b>Тема 1.3</b> <b>Техника и формы бухгалтерского учёта</b>	<b>Знать: учётные регистры; бухгалтерские документы, правила их составления; документооборот, формы бухгалтерского учёта; первичные учётные документы.</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>2</b>
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	<b>Содержание учебного материала:</b>					
	<b>1.3.1</b>	<b>Техника бухгалтерского учёта. Формы бухгалтерского учета.</b> Мемориально-ордерная, журнально-ордерная, автоматизированная. Учетные регистры; бухгалтерские документы, правила их составления; документооборот;	1	1	-	
<b>Раздел 2.</b>	<b>Заработная плата в организациях</b>		<b>14</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	
<b>Тема 2.1 Трудовое вознаграждение: экономическая сущность, формы, расчет тенденции</b>	<b>Знать:</b> порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности. Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам. <b>Уметь:</b> работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала <b>Содержание учебного материала:</b>		<b>14</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>2</b>
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	<b>2.1.1</b>	Заработная плата как экономическая категория	1	1	-	
	<b>2.1.2</b>	Рыночная цена единицы труда – ставка заработной платы. Баланс экономических интересов субъектов рынка труда.	1	1	-	
	<b>2.1.3</b>	Теоретические основы оплаты и стимулирования труда на предприятии.	1	1	-	
	<b>2.1.4</b>	Понятие фонда заработной платы, источники его формирования.	1	1	-	
	<b>2.1.5</b>	Основные элементы фонда заработной платы: оплата за отработанное время; единовременные поощрительные выплаты: выплаты на питание, жилье, топливо.	1	1	-	
	<b>2.1.6</b>	Методы формирования и анализа фонда заработной платы.	1	1	-	
	<b>2.1.7</b>	<b>Практическое занятие №3</b> Анализ факторов, влияющие на величину заработной платы: воспроизводственный, стимулирующий, измерительно-распределительный; ресурсно-разместительный методы.	2	-	2	
	<b>2.1.8</b>	<b>Практическое занятие №4</b> Расчет дифференцированной заработной платы по критерию трудового вклада, условий вклада, района расположения организации, отрасли; участие государства в обеспечении минимальных гарантий заработной платы.	2	-	2	
	<b>2.1.9</b>	<b>Практическая работа №5.</b> Расчет заработной платы работников по действующим формам и системам оплаты труда.	2	-	2	

	<b>2.1.10</b>	<b>Практическая работа №6.</b> Расчет поощрительных и компенсационных систем заработной платы. Расчет нетрадиционных систем оплаты и стимулирования труда.	2	-	2	
		<b>Итого:</b>	<b>24</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета статистики, налогов и налогообложения, бухгалтерского учета и аудита;

Оборудование учебного кабинета: Стол для преподавателя-2; столы для учащихся-15; стулья-31; классная доска-1; экран-1; встроенные шкафы-4; компьютерные столы-10; компьютеры-7.  
Технические средства обучения: Лектор «2000»-1; микрокалькулятор-20; ноутбук-1; П.К-7

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**  
**Основные источники:**

1. Николаева Г. А., Бялцау Л.П., Сергеева Т.С. «Бухгалтерский учет», 2017
2. Сахон А.П. Сафронов Э.Ф., Невольников Г.И. «Бухгалтерский учет в торговле», 2015 г.
3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете», ФЗ-123 от 23.07.98 с изменениями и дополнениями.
4. «Программа реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности.»
5. Приказ Минфин РФ от 31.10.2000 №94-Н. «План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкции по его применению».
6. Середа К.Н. «Бухучёт на предприятиях общественного питания»/Феникс, 2016-448с. Якимовская И.С. «Принципы активности педагогической психологии //Вопросы психологии». – 2014. №6
7. Под редакцией доктора экономических наук, профессора Е.А. Мизиковского «Теория бухгалтерского учета» ЮРИСТЪ.2015
8. Бухгалтерский учет в общественном питании / О.А. Куликова, М.Ю. Перетятко.2017, Дополнительные источники: 1. Аникеева Н.П. Воспитание игрой: Кн. Для учителя. – М.: Новосибирск, 1994-144с
9. Арутюнов Ю.С. Методологические вопросы деловых игр // Применение активных методов обучения: Тез. Докл. научно-техн. Школы-семинара. – Л., 2017. – С. 85. **Интернет – ресурсы:**

<http://www.kontrolnaja.ru/dir/economy>

<http://www.studfiles.ru>

<http://prozakon.su/a364>

<http://pda.coolreferat.com/>

1.Buhouline.ru

2.Buhgalteria.ru

3.Glavbukh.ru

4.Buhgalter-info.ru

5.Klerk.ru

6.Buh.ru

7.Audit-it.ru

**Литература актуализирована**

**Протокол № 1 от 27.08.2021г.**

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<b>ПК 1.1 Вести организационной и распорядительной документации по персоналу</b>	Анализ факторов, влияющие на величину заработной платы: воспроизводственный, стимулирующий, измерительно-распределительный; ресурсно-разместительный методы.	-экспертная проверка решения ситуационных задач;  -экспертное наблюдение и оценка выполнения практических действий.
<b>ПК 1.2 Вести документации по учету и движению кадров</b>	- Расчет дифференцированной заработной платы по критерию трудового вклада, условий вклада, района расположения организации, отрасли; участие государства в обеспечении минимальных гарантий заработной платы.	-экспертная проверка решения ситуационных задач;  -экспертное наблюдение и оценка выполнения практических действий.
<b>ПК 1.3 Администрировать процессы и документооборот по учету и движению кадров, представлять документы по персоналу в государственные органы.</b>	Ведение учета рабочего времени работников	-экспертная проверка решения ситуационных задач;  -экспертное наблюдение и оценка выполнения практических действий.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	-демонстрация интереса к будущей профессии	-наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	-выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач	-наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	-решение стандартных и нестандартных рабочих ситуаций, осуществление текущего и итогового контроля, оценка и коррекция собственной деятельности.	-наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	-соблюдение действующего законодательства и обязательных требований нормативно-правовых документов, стандартов.	-наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	-эффективность и обоснованность использования информационно-коммуникационных технологий	-наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	-эффективное взаимодействие и общение с коллегами и руководством; -положительные отзывы с производственной практики.	-наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы



<b>Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум питания и торговли»</b>		
Наименование документа <b>Рабочая программа</b> Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. <b>4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 8.4, 8.5)</b>	Редакция № 1 Изменение № 0	<b>Лист 1 из 16</b>
		<b>Экз. №</b>

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **ПМ.01 Документационное обеспечение работы с персоналом**

**по профессии «Менеджер по персоналу» с включением учебного модуля  
«1С: Предприятие 8.3. Зарплата и управление персоналом»**

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт рабочей программы профессионального модуля	4
2.	Результаты освоения профессионального модуля	4
3.	Структура и содержание профессионального модуля	6
4.	Условия реализации профессионального модуля	9
5.	Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	10

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ

### 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки в соответствии с Профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. № 691н). Рабочая программа профессионального модуля может быть использована по программе повышения квалификации, переподготовки специалистов.

### 1.2 Место профессионального модуля в структуре основной программы дополнительного профессионального образования Профессиональный цикл.

### 1.3 Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:

#### **В результате освоения профессионального модуля слушатель должен уметь:**

- разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу;
- оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;
- выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов;
- работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала;
- разрабатывать проекты кадровых документов;
- оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения;
- контролировать присутствие работников на рабочем месте;
- оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;
- анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу;
- вести деловую переписку;
- соблюдать нормы этики делового общения;

#### **В результате освоения профессионального модуля слушатель должен знать:**

- порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- основы документооборота и документационного обеспечения;
- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
- порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;
- структура организации;
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;
- законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу;
- нормы этики и делового общения;
- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;

- нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации.

**В результате освоения профессионального модуля слушатель должен выполнять 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;

#### **1.4 Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося - 74 часа, в том числе:

Практические занятия – 36 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ:

В результате освоения профессионального модуля менеджер по персоналу должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду деятельности: «Документационное обеспечение работы с персоналом»

Результатом освоения профессионального модуля является овладение слушателями общими и профессиональными компетенциями:

ПК 1.1	Вести организационную и распорядительную документацию по персоналу.
ПК 1.2	Вести документацию по учету и движению кадров.
ПК 1.3	Администрировать процессы и документооборот по учету и движению кадров, представлять документы по персоналу в государственные органы.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методики и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно - коммуникационных технологий.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Результатом освоения профессионального модуля является овладение слушателями трудовыми функциями:

<b>Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу</b>	
<b>Трудовые функции</b>	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
<b>Необходимые умения</b>	Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу.
	Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях.

	<p>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.</p> <p>Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты.</p> <p>Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов.</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала.</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения.</p>
<b>Необходимые знания</b>	Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу
	Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности
	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам
	Структура организации
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу
	Нормы этики и делового общения
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
<b>Ведение документации по учету и движению кадров</b>	
<b>Трудовые функции</b>	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
<b>Необходимые умения</b>	Разрабатывать проекты кадровых документов
	Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях
	Организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	Анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты

	Работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала
	Разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения
	Контролировать присутствие работников на рабочем месте
	Соблюдать нормы этики делового общения
<b>Необходимые знания</b>	Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу
	Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности
	Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам
	Структура организации
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления документов по персоналу
	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Нормы этики делового общения
Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними	
<b>Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы</b>	
<b>Трудовые функции</b>	Организация документооборота по учету и движению кадров
	Организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы
	Постановка на учет организации в государственных органах
	Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов
	Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу
	Подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности
<b>Необходимые умения</b>	Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала
	Работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу
	Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу
	Вести деловую переписку
	Соблюдать нормы этики делового общения
<b>Необходимые знания</b>	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации

	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Структура организации
	Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними



### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### ПМ01. Документационное обеспечение работы с персоналом

##### 3.1 Объем профессионального модуля и виды учебной работы

Наименования разделов профессионального модуля *	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			Практика	
		Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося, часов	Учебная, часов	Производственная, часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
		Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов			
2	3	4	5	6	7	8
РАЗДЕЛ 1. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	32	32	10	-		
РАЗДЕЛ 2. Ведение документации по учету и движению кадров	28	28	18	-		
РАЗДЕЛ 3. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	14	14	8	-		
Учебная практика по профессии	48	-	-	-	48	
Производственная практика	200	-	-	-	-	200
<b>Всего:</b>	<b>322</b>	<b>74</b>	<b>36</b>		<b>48</b>	<b>200</b>

### 3.2 Тематический план профессионального модуля ПМ.01 Документационное обеспечение работы с персоналом

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения	
<b>РАЗДЕЛ 1. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу</b>	<p><b>Уметь:</b> Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу. Разрабатывать проекты кадровых документов. Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации. Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации. Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях.</p> <p><b>Знать:</b> Основы документооборота и документационного обеспечения; Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.</p>	32		
<b>Тема 1. Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной)</b>  ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	<i>Содержание учебного материала</i>			
	1	Основы документооборота и документационного обеспечения.	1 1	2
	2	Бланки документов. Оформление реквизитов документов.	1 1	2
	3	Организационные документы: понятие, виды, характеристика, требования к оформлению, сфера применения.	1 1	2
	4	Распорядительные документы: понятие, виды, характеристика, особенности оформления (постановлений, решений, распоряжений и т.д.)	1 1	2
	5	Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу.	1 1	2
	6	Справочные документы: понятие, виды, характеристика, значение для решения оперативных вопросов и обмена информацией, особенности подготовки и оформления, их согласования.	1 1	2
7	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу.	1 1	2	

	<b>8</b>	Законодательство Российской Федерации о персональных данных. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.	1 1	2
	<b>Практические занятия</b>			
	<b>9</b>	<b>ПЗ № 1</b> Разработка проектов организационных и распорядительных документов по персоналу.	1 1	3
	<b>10</b>	<b>ПЗ № 2</b> Разработка проектов кадровых документов.	1 1	3
	<b>11</b>	<b>ПЗ № 3</b> Оформление документов в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.	1 1	3
	<b>12</b>	<b>ПЗ № 4</b> Оформление кадровых документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.	1 1	3
<b>Тема 2.</b> Обработка и анализ поступающей документации по персоналу ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	<b>Содержание учебного материала</b>			
	<b>13</b>	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.	1 1	2
	<b>14</b>	Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности.	1 1	2
<b>Тема 3.</b> Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	<b>Содержание учебного материала</b>			
	<b>15</b>	Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу.	1 1	2
	<b>Практические занятия</b>			
	<b>16</b>	<b>ПЗ № 5</b> Ведение учета и регистрация кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях.	1 1	3
<b>РАЗДЕЛ 2. Ведение документации по учету и движению кадров</b>	<b>Уметь:</b> Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты; Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала. Разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения. Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов. Соблюдать нормы этики делового общения. Контролировать присутствие работников на рабочем месте. Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях. <b>Знать:</b> Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала. Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам. Нормы этики и делового общения. Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу.		<b>28</b>	

<b>Тема 1.</b> Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	<b>Содержание учебного материала</b>			
	<b>17</b>	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала.	1 1	2
	<b>Практические занятия</b>			
	<b>18</b>	<b>ПЗ № 6</b> Анализ документов и перенос информации в базы данных и отчеты.	1 1	3
	<b>19</b>	<b>ПЗ № 7</b> Работа с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала.	1 1	3
	<b>20</b>	<b>ПЗ № 8</b> Разработка плана корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения.	1 1	3
<b>Тема 2.</b> Организация системы движения документов по персоналу ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	<b>Содержание учебного материала</b>			
	<b>Практические занятия</b>			
	<b>21</b>	<b>ПЗ № 9</b> Работа со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала.	1 1	3
<b>Тема 3.</b> Сбор и проверка личных документов работников ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	<b>Содержание учебного материала</b>			
	<b>Практические занятия</b>			
	<b>22</b>	<b>ПЗ № 10</b> Выявление ошибок, неточностей, исправлений и недостоверной информации в документах, определять легитимность документов.	1 1	3
<b>Тема 4.</b> 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 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	<b>Содержание учебного материала</b>			
	<b>23</b>	Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам.	1 1	2

<b>Тема 5.</b> Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности. ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	<b>Содержание учебного материала</b>			
	<b>24</b>	Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности.	1 1	2
<b>Тема 6.</b> Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	<b>Содержание учебного материала</b>			
	<b>25</b>	Нормы этики и делового общения.	1 1	2
	<b>Практические занятия</b>			
	<b>26</b>	ПЗ № 11 Соблюдение норм этики делового общения.	1 1	3
	<b>Содержание учебного материала</b>			
<b>Тема 7.</b> Ведение учета рабочего времени работников ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	<b>Практические занятия</b>			
	<b>27</b>	ПЗ № 12 Контролирование присутствия работников на рабочем месте.	1 1	3
<b>Тема 8.</b> Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	<b>Содержание учебного материала</b>			
	<b>28</b>	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу.	1 1	2
	<b>Практические занятия</b>			
	<b>29</b>	ПЗ № 13 Ведение учета и регистрация документов в информационных системах и на материальных носителях.	1 1	3
	<b>30</b>	ПЗ № 14 Организация хранения документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.	1 1	3
<b>РАЗДЕЛ 3.</b> <b>Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов</b>	<b>Уметь:</b> Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты. Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала. Разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения. Работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала. Выявлять ошибки,		<b>14</b>	

<b>по персоналу в государственные органы</b>	неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов. <b>Знать:</b> Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала.			
<b>Тема 1.</b> Организация документооборота по учету и движению кадров ПК 1.3	<b>Содержание учебного материала</b>			
	<b>31</b>	Структура организации. Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.	1 1	2
<b>Тема 2.</b> Организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	<b>Содержание учебного материала</b>			
	<b>Практические занятия</b>			
	<b>32</b>	<b>ПЗ № 15</b> Анализ правил, процедур и порядка, регулирующих права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу.	1 1	3
<b>Тема 3.</b> Постановка на учет организации в государственных органах ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	<b>Содержание учебного материала</b>			
	<b>Практические занятия</b>			
	<b>33</b>	<b>ПЗ № 16</b> Ведение деловой переписки.	1 1	3
<b>Тема 4.</b> Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	<b>Содержание учебного материала</b>			
	<b>34</b>	Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации.	1 1	2
	<b>Практические занятия</b>			
	<b>35</b>	<b>ПЗ № 17</b> Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников.	1 1	3
<b>Тема 5.</b> Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу	<b>Содержание учебного материала</b>			
	<b>Практические занятия</b>			
	<b>36</b>	<b>ПЗ № 18</b> Работа с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу.	1 1	3

ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3				
<b>Тема 6.</b> Подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности ПК 1.3 ПК 8.1	<b>Содержание учебного материала</b>			
	<b>37</b>	Подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности.	1 1	2
<b>ИТОГО</b>			<b>74</b>	
<b>Учебная практика</b>			<b>48</b>	
	Нормативные документы, регламентирующие работу кадрового подразделения.		16	
	Нормативные документы, регламентирующие состав и порядок выплаты заработной платы.		16	
	Нормативные документы, регламентирующие порядок предоставления отпуска.		16	
<b>Производственная практика</b>			<b>200</b>	
	Заключение трудового договора.		8	
	Оформление приёма на работу.		8	
	Порядок проведения аттестации сотрудников.		8	
	Порядок заполнения трудовых книжек.		8	
	Ведение журнала регистрации и учёта трудовых книжек работников.		8	
	Алфавитная книга работающих.		8	
	Изменение условий трудового договора.		8	
	Защита персональных данных работника.		8	
	Приказы и порядок их регистрации.		8	
	Режим рабочего времени.		8	
	Гарантии при направлении работников в служебные командировки.		8	
	Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.		8	
	Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора.		8	
	Трудовая дисциплина в организации.		8	
	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.		8	
	Материальная ответственность сторон трудового договора.		8	
	Особенности регулирования труда женщин.		8	
	Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет.		8	

	Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству	8	
	Защита трудовых прав работников профсоюзами.	8	
	Индивидуальные трудовые споры.	8	
	Коллективные трудовые споры.	6	
	Порядок увольнения работников.	6	
	Организация работы кадрового подразделения по назначению пенсий и пособий.	6	
	Организация работы кадрового подразделения по представлению статистической отчётности.	6	
	Должностная инструкция инспектора отдела кадров, старшего инспектора ОК, начальника ОК	4	
	График предоставления отпусков.	4	
		<b>322</b>	



## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 4.1 Требования к минимальному материально – техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля требует наличия учебного кабинета «Документационного обеспечения управления».

#### Оборудование учебного кабинета:

- Электронная доска
- Проектор
- ноутбук
- рабочее место преподавателя,
- посадочные места по количеству обучающихся
- шкаф для дидактических материалов
- Комплект учебно – наглядных пособий

#### Технические средства обучения:

- Электронный учебник. Оформление документов по новому стандарту, 2014г.
- Бланки и шаблоны документов. Электронное пособие, 2017 г.

### 4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы

#### *Нормативные источники:*

1. ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» № 24-ФЗ от 20.02.2010.
2. ФЗ «Об электронной цифровой подписи» № 1-ФЗ от 10.01.2001г.
3. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно- распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

#### **Информационные системы:**

«Гарант»: [www.garant.ru](http://www.garant.ru)

«Консультант Плюс»: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

«ЭБС»: [www.znaniyum.com](http://www.znaniyum.com)

1. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления ОИЦ «Академия», 2014
2. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления ОИЦ «Академия», 2013
3. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления. Практикум ОИЦ «Академия», 2012.
4. Петрова Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности, ОИЦ «Академия», 2013.
5. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб. Пособие. - 4-е изд. - М., ИНФРА-М; Новосибирск: 2015 г.

Дополнительные источники:

6. Стенюков М.В. Справочник по делопроизводству \_ М.: «Приор», 2015. -192с.

#### *Интернет – ресурсы:*

<http://www.kadrovik-praktik.ru/>

<http://uchim66.ru/news/721.html>

<http://izhkurs.ru/secretar.html>

<http://www.cpp4you.com/>

**Литература актуализирована**

**Протокол №1 от 27.08.2021г.**

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Основные показатели оценки результата (ОПОР)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>У м е т ь:</b>		
У1. Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу;	Оформление проектов организационных и распорядительных документов.	<i>Текущий контроль</i> Экспертная оценка выполнения <b>ПЗ № 1</b> <b>ПЗ № 2</b> <b>ПЗ № 3</b> <b>ПЗ № 4</b>
У2 оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;	Оформление документов в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;	<i>Текущий контроль</i> Экспертная оценка выполнения <b>ПЗ № 5</b>
У3 вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;	Ведение учета и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях;	<i>Текущий контроль</i> Экспертная оценка выполнения <b>ПЗ № 6</b>
У4 организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства российской Федерации и локальными нормативными актами организации;	Организация хранения документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства российской Федерации и локальными нормативными актами организации;	<i>Текущий контроль</i> Экспертная оценка выполнения <b>ПЗ № 7</b>
У5 анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;	Анализ документов и перенос информации в базы данных и отчеты;	<i>Текущий контроль</i> Экспертная оценка выполнения <b>ПЗ № 8</b>
У6 выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов;	Выявление ошибок, неточностей, исправлений и недостоверной информации в документах, определять легитимность документов;	<i>Текущий контроль</i> Экспертная оценка выполнения <b>ПЗ № 9</b>
У7 работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала;	Работа с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала;	<i>Текущий контроль</i> Экспертная оценка выполнения <b>ПЗ № 10</b>
У8 разрабатывать проекты кадровых документов;	Оформление проектов кадровых документов;	<i>Текущий контроль</i> Экспертная оценка выполнения

		<b>ПЗ № 11</b>
У9 оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;	Оформление кадровых документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;	<b>Текущий контроль</b> Экспертная оценка выполнения <b>ПЗ № 12</b>
У10 разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения;	Оформление плана корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения;	<b>Текущий контроль</b> Экспертная оценка выполнения <b>ПЗ № 13</b>
У11 контролировать присутствие работников на рабочем месте;	Контролирование присутствия работников на рабочем месте.	<b>Текущий контроль</b> Экспертная оценка выполнения <b>ПЗ № 14</b>
У 12 оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;	Оформление учетных документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;	<b>Текущий контроль</b> Экспертная оценка выполнения <b>ПЗ № 15</b>
У 13 анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу;	Анализ правил, процедуры и порядка, регулирования прав и обязанностей государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу;	<b>Текущий контроль</b> Экспертная оценка выполнения <b>ПЗ № 16</b>
У 14 вести деловую переписку	Ведение деловой переписки.	<b>Текущий контроль</b> Экспертная оценка выполнения <b>ПЗ № 17</b>
У 15 Соблюдать нормы этики делового общения;	Соблюдение норм этики делового общения	<b>Текущий контроль</b> Экспертная оценка выполнения <b>ПЗ № 18</b>
Зн 2 порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;	порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;	<b>Текущий контроль</b> Экспертная оценка выполнения - устный опрос
Зн 3 основы документооборота и документационного обеспечения	основы документооборота и документационного обеспечения	<b>Текущий контроль</b> Экспертная оценка выполнения - устный опрос
Зн 4 технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;	технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;	<b>Текущий контроль</b> Экспертная оценка выполнения - устный опрос

Зн 5 порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;	порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;	<b>Текущий контроль</b> Экспертная оценка выполнения - устный опрос
Зн 6 структура организации;	структура организации;	<b>Текущий контроль</b> Экспертная оценка выполнения - устный опрос
Зн 7 трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;	трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;	<b>Текущий контроль</b> Экспертная оценка выполнения - устный опрос
Зн 8 основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу.	основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу.	<b>Текущий контроль</b> Экспертная оценка выполнения - устный опрос самостоятельная работа подготовка сообщения.
Зн 9 законодательство Российской Федерации о персональных данных;	законодательство Российской Федерации о персональных данных;	<b>Текущий контроль</b> Экспертная оценка выполнения самостоятельная работа подготовка сообщения.
Зн 10 локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу;	локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу;	<b>Текущий контроль</b> Экспертная оценка выполнения - устный опрос
Зн 11 нормы этики и делового общения	нормы этики и делового общения	<b>Текущий контроль</b> Экспертная оценка выполнения - устный опрос
Зн 12 базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;	базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;	<b>Текущий контроль</b> Экспертная оценка выполнения - устный опрос
Зн 13 нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации.	нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации.	<b>Текущий контроль</b> Экспертная оценка выполнения - устный опрос
Дифференцированный зачет		

<b>Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум питания и торговли»</b>		
Наименование документа <b>Рабочая программа</b> Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 8.4, 8.5)	Редакция № 1 Изменение № 0	<b>Лист 1 из 14</b>
		Экз. №

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ 01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ**

**по профессии «Менеджер по персоналу» с включением учебного модуля  
«1С: Предприятие 8.3. Зарплата и управление персоналом»**

г. Ульяновск  
2021г.

6.	Паспорт рабочей программы учебной практики	4
7.	Результаты освоения программы учебной практики	4
8.	Структура и содержание программы учебной практики	6
9.	Условия реализации программы учебной практики	9
10.	Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики	10

# I. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИИ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью программы дополнительного профессионального образования в соответствии с Профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н). Рабочая программа профессионального модуля может быть использована по программе повышения квалификации, переподготовки специалистов.

В части освоения квалификации специалист по управлению персоналом, и вида профессиональной деятельности ПМ.01 Документационное обеспечение работы с персоналом

ПК 1.1 Вести организационную и распорядительную документацию по персоналу.

ПК 1.2 Вести документацию по учету и движению кадров.

ПК 1.3 Администрировать процессы и документооборот по учету и движению кадров, представлять документы по персоналу в государственные органы.

## 1.2. Цели и задачи учебной практики профессионального модуля ПМ.01

Документационное обеспечение работы с персоналом по профессии «Менеджер по персоналу» с включением учебного модуля «1С: Предприятие 8.3 Зарплата и управление персоналом»

### Задачи учебной практики по профессии

- формирование у обучающихся практических профессиональных умений;
- приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций.

Наименование ПМ	Наименование результатов практики
ПМ. 01 Документационное обеспечение работы с персоналом	<b>Слушатель должен уметь:</b>
	Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу.
	Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях.
	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
	Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты.
	Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов.
	Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала.
	Соблюдать нормы этики делового общения.
	Разрабатывать проекты кадровых документов;
	Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
	Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях;
	Организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;

Анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;
Работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала;
Разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения;
Контролировать присутствие работников на рабочем месте;
Соблюдать нормы этики делового общения;
Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;
Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала;
Работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу;
Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу;
Вести деловую переписку;
Соблюдать нормы этики делового общения;
<b>Обучающийся должен выполнять трудовые функции</b>
Обрабатывать и анализировать поступающую документацию по персоналу;
Разрабатывать и оформлять документацию по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной) ;
Регистрировать, вести учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу;
Осуществлять подготовку проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала;
Организовывать систему движения документов по персоналу;
Проводить сбор и проверку личных документов работников;
Осуществлять подготовку 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;
Осуществлять выдачу работнику кадровых документов о его трудовой деятельности;
Доводить до сведения персонала организационные, распорядительные и кадровые документы организации;
Осуществлять ведение учета рабочего времени работников;
Регистрировать, вести учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив;
Организовывать документооборот по учету и движению кадров;
Организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;
Осуществлять постановку на учет организации в государственные органы;



	Проводить подготовку по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов;
	Проводить подготовку уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу;
	Подготавливать информацию о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности;

**1.3 Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики: 48 час.**

## 2. Тематический план и содержание учебной практики по профессии специальности ПМ. 01

Код и наименование профессионального модуля	ПК	Содержание работ	Объем часов
ПМ01. Документационное обеспечение работы с персоналом			
1. Вид работ			
Тема 1.Нормативные документы, регламентирующие работу кадрового подразделения.	ПК 1.1	<p><b>Ознакомление с локальными нормативно-правовыми актами организации:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила внутреннего трудового распорядка;</li> <li>- коллективный договор;</li> <li>- штатное расписание;</li> <li>- положение о должностной инструкции;</li> <li>- положение о защите персональных данных работников;</li> <li>- положение по оплате труда;</li> <li>- положения о структурных подразделениях.</li> <li>- <b>положение об отделе кадров.</b></li> <li>- <b>требования к оформлению кадровой документации.</b></li> </ul>	<b>8</b>
		<p><b>Ознакомление с перечнем документов, подлежащих утверждению:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- акты (проверок и ревизий; приема законченных строительством объектов, оборудования; списания; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и так далее);</li> <li>- договоры (о производстве работ, материально-техническом снабжении, аренде помещений; о поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, материальной ответственности и так далее);</li> <li>- задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические и так далее);</li> <li>- инструкции (правила) (должностные; по документационному обеспечению управления; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и так далее);</li> <li>- нормативы (расхода сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования; численности работников и так далее);</li> <li>- отчеты (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и так далее);</li> </ul>	<b>8</b>

		- перечни (должностей работников с ненормированным рабочим днем; предприятий, на которые распространяются определенные льготы; типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и др. организаций, с указанием сроков хранения материалов и так далее);	
<b>Тема 2.Нормативные документы, регламентирующие состав и порядок выплаты заработной платы.</b>	ПК 1.2	Ознакомление с Трудовым Кодексом Российской Федерации Раздел. Оплата труда - работа с коллективным трудовым договором. - структура коллективного трудового договора, порядок заполнения, ознакомления и регистрации.	<b>8</b>
		Работа с индивидуальным трудовым договором. Структура коллективного трудового договора, порядок заполнения, ознакомления и регистрации.	<b>8</b>
<b>Тема 3.Нормативные документы, регламентирующие порядок предоставления отпуска.</b>	ПК 1.3	Ознакомление с Трудовым Кодексом Российской Федерации Раздел отпуска.	<b>8</b>
		- положение о предоставлении отпусков. - порядок предоставления очередного отпуска, - очередность предоставления отпусков, - дополнительный оплачиваемый отпуск.	<b>8</b>
<b>ИТОГО</b>			<b>48</b>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИИ**

#### **3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Программа учебной практики по профессии реализуется на предприятии (организации) на основе прямых договоров с Учреждением.

Для реализации рабочей программы учебной практики в Учреждении имеется:

1. Оборудование организации и предприятия оснащено типовым набором мебели, отвечающем антропометрическим и функциональным данным человека, а также эстетическому восприятию дизайна. Комплексность оснащения предусматривает наличие на рабочем месте современной техники и ее рациональное размещение, в т. ч. безопасное для здоровья. Обслуживание рабочего места должно предусматривать информационные связи, документооборот и пр., обеспечивающие оперативность, объективность и достоверность получения и обработки информации. Все вместе должно способствовать эффективной работоспособности работника в течение рабочего дня, качественному выполнению функций и обязанностей.

2. Инструменты и приспособления:

- лотки для документов
- шредер
- папки (бумажные, пластиковые)
- уголки для хранения документов;
- канцелярские товары и др.
- санитарно – технический инвентарь
- противопожарный инвентарь
- хозяйственный и прочий инвентарь.

3. Техническое оснащение рабочих мест:

- набор мебели (стол, подъемно-поворотный стул)
- стул для посетителей;
- персональный компьютер;
- принтер;
- сканер;
- телефонный аппарат;
- мини АТС;
- сейф для хранения документов.

4. Средства обучения:

- визуальные (схемы, диаграммы),
- технические средства обучения: компьютеры, проектор, интерактивная доска, классная доска с магнитным покрытием;
- аудиовизуальные (видео уроки, мультимедийные обучающие программы)

#### **3.2 Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы

##### ***Нормативные источники:***

1. ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» № 24-ФЗ от 20.02.2010.
2. ФЗ «Об электронной цифровой подписи» № 1-ФЗ от 10.01.2001г.
3. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно- распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

### **Информационные системы:**

«Гарант»: [www.garant.ru](http://www.garant.ru)

«Консультант Плюс»: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

«ЭБС»: [www.znaniyum.com](http://www.znaniyum.com)

1. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления ОИЦ «Академия», 2014

2. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления ОИЦ «Академия», 2013

3. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления. Практикум ОИЦ «Академия», 2012.

4. Петрова Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности, ОИЦ «Академия», 2013.

5. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб. Пособие. - 4-е изд. - М., ИНФРА-М; Новосибирск: 2015 г.

Дополнительные источники:

6. Стенюков М.В. Справочник по делопроизводству \_ М.: «Приор», 2015. -192с.

### **Интернет – ресурсы:**

<http://www.kadrovik-praktik.ru/>

<http://uchim66.ru/news/721.html>

<http://izhkurs.ru/secretar.html>

<http://www.cpp4you.com/>

### **Литература актуализирована**

**Протокол №1 от 27.08.2020г.**

### **3.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Учебная практика по профессии проводится преподавателем профессионального цикла. Практика проводится рассредоточено. Занятия учебной практики по профессии проводятся на ведущих предприятиях и организациях города, которые соответствуют требованиям СанПин, охраны труда и техники безопасности. С предприятиями, где осуществляется учебная практика по профессии, ежегодно заключаются двухсторонние договора. Изучение ПМ.01 Документационное обеспечение работы с персоналом должно предшествовать учебной практике по профессии.

Учебная практика проводится в зависимости от решаемых задач, применяемых методов и средств обучения - в форме теоретических, практических занятий или уроков производственного обучения.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении учебной практики по профессии составляет 36 академических часов в неделю.

При проведении учебной практики по профессии группа может делиться на подгруппы численностью 8 – 12 человек.

Итоговая оценка по результатам практики выставляется руководителем практики от Учреждения на основании предоставленного обучающимся отчета по практике; собеседования.

Итогом учебной практики по профессии является дифференцированный зачет.

Результаты прохождения учебной практики по профессии учитываются при итоговой аттестации.

Слушатели, не выполнившие программу учебной практики по профессии, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Приказом директора определяется место и время повторного прохождения практики. Руководитель учебной практики по профессии составляет график проведения учебной практики и осуществляет контроль за качеством освоения программы обучающихся.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики по профессии осуществляется руководителем практики в процессе выполнения слушателями практических работ в соответствии с заданием на практику. В результате освоения учебной практики по профессии в рамках профессиональных модулей слушатели проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

<b>Результаты обучения (освоенные умения и первоначальный практический опыт)</b>	<b>Показатели сформированности результатов практики</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу.	Уверенное оформление организационной и распорядительной документации по персоналу.	Экспертная оценка наблюдения за процессом деятельности в период учебной практики по профессии
Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.	Грамотная организация ведения документации по учету и движению кадров.	Экспертная оценка качества выполненной работы
Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях.	Самостоятельное ведение учета и регистрации документов.	Экспертная оценка качества выполненной работы
Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.	Грамотная организация хранения документов.	Экспертная оценка качества выполненной работы
Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты.	Самостоятельный анализ документов и перенос в информационную базу.	Экспертная оценка качества выполненной работы
Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов.	Самостоятельное выявление ошибок и неточностей при оформлении документов.	Экспертная оценка качества выполненной работы
Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала.	Своевременное предоставление документов по персоналу в государственные органы.	Экспертная оценка качества выполненной работы
Соблюдать нормы этики делового общения.	Этичное общение с персоналом предприятия (организации)	Экспертная оценка качества выполненной работы
Разрабатывать проекты кадровых документов;	Уверенное оформление организационной и распорядительной документации по персоналу.	Экспертная оценка качества выполненной работы

Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;	Уверенное оформление организационной и распорядительной документации по персоналу.	Экспертная оценка качества выполненной работы
Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях;	Самостоятельное ведение учета и регистрации документов.	Экспертная оценка качества выполненной работы
Организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;	Грамотная организация хранения документов.	Экспертная оценка качества выполненной работы
Анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;	Самостоятельный анализ документов и перенос в информационную базу.	Экспертная оценка качества выполненной работы
Работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала;	Уверенное оформление организационной и распорядительной документации по персоналу	Экспертная оценка качества выполненной работы
Разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения;	Уверенное оформление организационной и распорядительной документации по персоналу	Экспертная оценка качества выполненной работы
Контролировать присутствие работников на рабочем месте;	Грамотное и этичное контролирование присутствия работников на рабочем месте.	Экспертная оценка качества выполненной работы
Соблюдать нормы этики делового общения;	Этичное общение с персоналом предприятия (организации)	Экспертная оценка качества выполненной работы
Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;	Уверенное оформление организационной и распорядительной документации по персоналу	Экспертная оценка качества выполненной работы
Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;	Грамотная организация хранения документов.	Экспертная оценка качества выполненной работы
Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала;	Самостоятельный анализ документов и перенос в информационную базу.	Экспертная оценка качества выполненной работы
Работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу;	Самостоятельный анализ документов и перенос в информационную базу.	Экспертная оценка качества выполненной работы

Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу;	Самостоятельный анализ документов и перенос в информационную базу.	Экспертная оценка качества выполненной работы
Вести деловую переписку;	Уверенное оформление организационной и распорядительной документации по персоналу	Экспертная оценка качества выполненной работы
Соблюдать нормы этики делового общения;	Этичное общение с персоналом предприятия (организации)	Экспертная оценка качества выполненной работы
Обрабатывать и анализировать поступающую документацию по персоналу;	Уверенная обработка и самостоятельный анализ поступающей документации по персоналу	Экспертная оценка качества выполненной работы
Разрабатывать и оформлять документацию по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной)	Уверенное оформление организационной и распорядительной документации по персоналу	Экспертная оценка качества выполненной работы
Регистрировать, вести учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу;	Самостоятельное ведение учета и регистрации документов.	Экспертная оценка качества выполненной работы
Осуществлять подготовку проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала;	Уверенное оформление организационной и распорядительной документации по персоналу	Экспертная оценка качества выполненной работы
Организовывать систему движения документов по персоналу;	Грамотная организация системы движения документов по персоналу.	Экспертная оценка качества выполненной работы
Проводить сбор и проверку личных документов работников;	Уверенная обработка и самостоятельный анализ поступающей документации по персоналу	Экспертная оценка качества выполненной работы
Осуществлять подготовку 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;	Самостоятельная подготовка и оформление запросов работников, выписок из кадровых документов, выдача справок.	Экспертная оценка качества выполненной работы
Осуществлять выдачу работнику кадровых документов о его трудовой деятельности;	Самостоятельная подготовка и выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности.	Экспертная оценка качества выполненной работы



Доводить до сведения персонала организационные, распорядительные и кадровые документы организации;	Грамотное ознакомление работников с организационной и распорядительной документацией по персоналу.	Экспертная оценка качества выполненной работы
Осуществлять ведение учета рабочего времени работников;	Самостоятельное ведение учета и регистрации документов.	Экспертная оценка качества выполненной работы
Регистрировать, вести учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив;	Самостоятельное ведение учета и регистрации документов, хранения документов по персоналу и подготовка к сдаче в архив.	Экспертная оценка качества выполненной работы
Организовывать документооборот по учету и движению кадров;	Грамотная организация документооборота по учету и движению кадров.	Экспертная оценка качества выполненной работы
Организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;	Уверенная организация документооборота по учету и движению кадров.	Экспертная оценка качества выполненной работы
Осуществлять постановку на учет организации в государственные органы;	Своевременное предоставление документов по персоналу в государственные органы.	Экспертная оценка качества выполненной работы
Проводить подготовку по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов;	Своевременное предоставление документов по персоналу в государственные органы.	Экспертная оценка качества выполненной работы
Проводить подготовку уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу;	Самостоятельное ведение учета и регистрации документов.	Экспертная оценка качества выполненной работы
Подготавливать информацию о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности;	Грамотная подготовка информации о заключении трудового или гражданско – правового договора на выполнение работ.	Экспертная оценка качества выполненной работы

<b>Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум питания и торговли»</b>		
Наименование документа <b>Рабочая программа</b> Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 8.4, 8.5)	Редакция № 1 Изменение № 0	<b>Лист 1 из 14</b>
		Экз. №

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ. 01 Документационное обеспечение работы с персоналом**

по профессии «Менеджер по персоналу» с включением учебного модуля  
«1С: Предприятие 8.3. Зарплата и управление персоналом»

г. Ульяновск  
2021г.

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.2. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью программы дополнительного профессионального образования в соответствии с Профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н). Рабочая программа профессионального модуля может быть использована по программе повышения квалификации, переподготовки специалистов.

## 1.2. Цели и задачи производственной практики

Производственная практика профессионального модуля ПМ. 01 Документационное обеспечение работы с персоналом по профессии «Менеджер по персоналу» с включением учебного модуля «1С: Предприятие 8.3 Зарплата и управление персоналом» направлена на освоение и выполнение слушателями трудовых действий:

- 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, замещающим должности;

Слушатель, прошедший производственную практику по профессии «Менеджер по персоналу» с включением учебного модуля «1С: Предприятие 8.3. Зарплата и управление персоналом» должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду деятельности: Документационное обеспечение работы с персоналом»

Результатом освоения программы производственной практики профессионального модуля является овладение слушателями общими и профессиональными компетенциями:

ПК 1.1	Вести организационную и распорядительную документацию по персоналу.
ПК 1.2	Вести документацию по учету и движению кадров.
ПК 1.3	Администрировать процессы и документооборот по учету и движению кадров, представлять документы по персоналу в государственные органы.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методик и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно - коммуникационных технологий.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

**Задачами производственной практики являются:**

- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности слушателей в сфере изучаемой специальности;
- освоение современных производственных процессов, технологий;
- адаптация слушателей к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.

В результате прохождения производственной практики по программе профессиональной переподготовки по профессии «Менеджер по персоналу» с включением учебного модуля «1С: Предприятие 8.3. Зарплата и управление персоналом» профессионального модуля 01 Документационное обеспечение работы с персоналом слушатели должны приобрести практический опыт работы:

- ведение организационной и распорядительной документации по персоналу;
- ведение документации по учету и движению кадров;
- администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.

**1.3 Количество часов на освоение программы этапа производственной практики – 200 часов.**

## 2. Тематический план и содержание производственной практики

Наименование профессионального модуля, тем	Виды работ	Объём часов
<b>ПМ01. Документационное обеспечение работы с персоналом</b>	<p>Слушатель должен приобрести практический опыт работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведение организационной и распорядительной документации по персоналу;</li> <li>- ведение документации по учету и движению кадров;</li> <li>- администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.</li> </ul>	<b>200</b>
Вводное занятие Тема 1. Заключение трудового договора.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ознакомление с предприятием, базой практики</li> <li>- оформление, заключение, регистрация трудового договора.</li> </ul>	8
Тема 2. Оформление приема на работу	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка документов для приема на работу;</li> <li>- оформление личной карточки работника</li> <li>- ознакомление работника с приказом и трудовой книжкой работника</li> <li>- формирование личного дела работника</li> <li>- ознакомление работника с должностными обязанностями;</li> <li>- ознакомление работника с правилами внутреннего трудового распорядка предприятия.</li> </ul>	8
Тема 3. Порядок проведения аттестации сотрудников	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка документов для аттестации сотрудников;</li> <li>- ознакомление сотрудников с правилами и порядком проведения аттестации;</li> <li>- сопровождение документов вместе с ведущим менеджером по персоналу во время проведения аттестации;</li> </ul>	8
Тема 4. Порядок заполнения трудовых книжек.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заполнение сведений о трудовой деятельности;</li> <li>- заведение новой трудовой книжки;</li> <li>- заполнение сведений о награждениях и нарушениях трудовой деятельности;</li> </ul>	8
Тема 5. Ведение журнала регистрации и учёта трудовых книжек работников.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок регистрации трудовых книжек</li> <li>- порядок выдачи работникам трудовых книжек для ознакомления с записями;</li> <li>- порядок хранения трудовых книжек.</li> </ul>	8
Тема 6. Алфавитная книга работающих.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок заведения алфавитной книги работающих;</li> <li>- порядок ведения алфавитной книги работающих;</li> <li>- порядок внесения изменений, исправлений в алфавитной книге работающих;</li> </ul>	8

<p>Тема 7. Изменение условий трудового договора.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-изменение определенных сторонами условий трудового договора;</li> <li>- перевод на другую работу. Перемещение.</li> <li>- временный перевод на другую работу;</li> <li>-перевод работника на другую работу в соответствии с мед. заключениями;</li> <li>-изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;</li> <li>-отстранение работника от работы;</li> <li>- изменение трудовых отношений при смене собственника имущества организации, изменении подведомственности организации, ее реорганизации, изменении типа государственного или муниципального учреждения.</li> <li>-порядок оформления листа согласования в трудовом договоре.</li> </ul>	<p>8</p>
<p>Тема 8. Защита персональных данных работника.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок работы с персональными данными работников;</li> <li>- ответственность за разглашение персональных данных работников.</li> </ul>	<p>8</p>
<p>Тема 9. Приказы и порядок их регистрации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-составление проекта приказа;</li> <li>-оформление приказа</li> <li>-регистрация приказа</li> <li>-ознакомление с приказом сотрудников</li> </ul>	<p>8</p>
<p>Тема 10. Режим рабочего времени.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка предприятия;</li> <li>-нормальная продолжительность рабочего времени;</li> <li>-сокращенная продолжительность рабочего времени;</li> <li>-неполное рабочее время;</li> <li>-продолжительность ежедневной работы (смены);</li> <li>-продолжительность работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней;</li> <li>- работа в ночное время;</li> <li>-работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени;</li> <li>-сверхурочная работа;</li> <li>-ненормированный рабочий день - работа в режиме гибкого рабочего времени;</li> <li>-суммированный учет рабочего времени;</li> <li>-разделение рабочего дня на части.</li> </ul>	<p>8</p>
<p>Тема 11. Гарантии при направлении работников в служебные командировки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-порядок оформления документов для служебной командировки;</li> <li>- гарантия сохранения места работы (должности) и среднего заработка, а также</li> </ul>	<p>8</p>

	возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.	
<b>Тема 12.</b> Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок предоставления гарантий и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, соответствующего уровня впервые.</li> <li>-порядок предоставления гарантии и компенсаций работникам, имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным для получения образования работодателем в соответствии с трудовым договором или ученическим договором, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.</li> </ul>	8
<b>Тема 13.</b> Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок выплаты выходного пособия, компенсации и иных выплат работникам в отдельных случаях прекращения трудовых договоров;</li> <li>-порядок предоставления преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата работников;</li> <li>- порядок предоставления гарантий и компенсаций работникам при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников организации;</li> <li>- порядок предоставления гарантий руководителю организации, его заместителям и главному бухгалтеру при расторжении трудового договора в связи со сменой собственника имущества организации;</li> </ul>	8
<b>Тема 14.</b> Трудовая дисциплина в организации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка;</li> <li>- порядок оформления поощрения за труд;</li> <li>- порядок оформления дисциплинарного взыскания;</li> <li>- порядок применения дисциплинарного взыскания;</li> <li>-порядок привлечения к дисциплинарной ответственности руководителя организации, руководителя структурного подразделения организации, заместителей по требованиям представительного органа работников.</li> </ul>	8
<b>Тема 15.</b> Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок проведения квалификации работников;</li> <li>-порядок применения профессиональных стандартов;</li> <li>- права и обязанности работодателя по подготовке к дополнительному профессиональному образованию</li> </ul>	8

	<p>работников, по направлению работников на прохождение независимой оценки квалификации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок оформления и заключения ученического договора.</li> </ul>	
<p><b>Тема 16.</b> Материальная ответственность сторон трудового договора.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок возмещения сторонами трудового договора ущерба, причиненного одной стороне договора, другой;</li> <li>- условия наступления материальной ответственности сторонами трудового договора;</li> <li>- условия наступления материальной ответственности работодателя перед работником, причиненным в результате незаконного лишения его возможности трудиться; за причиненный ущерб имуществу работника, за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику, за причинения морального вреда работнику;</li> <li>- условия наступления материальной ответственности работника за ущерб, причиненный работодателю;</li> <li>- порядок оформления письменного договора о полной материальной ответственности работника.</li> </ul>	8
<p><b>Тема 17.</b> Особенности регулирования труда женщин.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок оформления трудовых отношений, ограничивающих применения труда женщин;</li> <li>- порядок оформления перевода на другую работу беременных женщин и женщин имеющих детей в возрасте до полутора лет;</li> <li>- порядок предоставления отпуска по беременности и родам;</li> <li>- порядок предоставления отпуска по уходу за ребенком;</li> <li>- порядок предоставления отпуска работникам, усыновившим ребенка;</li> <li>- порядок предоставления перерывов для кормления ребенка;</li> <li>- порядок предоставления гарантий беременным женщинам и лицам с семейными обязанностями; женщинам имеющим трех и более детей, женщинам осуществляющим уход за детьми – инвалидами, женщинам работающим в сельской местности, женщинам воспитывающим детей без матери.</li> </ul>	8
<p><b>Тема 18.</b> Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомление с перечнем работ, на которых запрещается применение труда лиц в возрасте до восемнадцати лет;</li> </ul>	8



	<ul style="list-style-type: none"> <li>-порядок проведения мед. осмотра лиц в возрасте до 18 лет;</li> <li>- порядок предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет;</li> <li>- порядок предоставления дополнительных гарантий работникам в возрасте до 18 лет при расторжении трудового договора;</li> <li>- нормы выработки для работников в возрасте до 18 лет;</li> <li>- порядок оплаты труда работников в возрасте до 18 лет при сокращенной продолжительности ежедневной работы;</li> <li>- порядок трудоустройства лиц в возрасте до 18 лет.</li> </ul>	
<b>Тема 19.</b> Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок приема лиц, работающих по совместительству;</li> <li>- перечень документов, предъявляемых при приеме на работу по совместительству;</li> <li>- порядок установления рабочего времени при работе по совместительству;</li> <li>-порядок оплаты труда лиц, работающих по совместительству;</li> <li>- порядок предоставления отпуска лицам, работающим по совместительству;</li> <li>- порядок предоставления гарантий и компенсаций лицам, работающим по совместительству;</li> <li>- порядок прекращения трудового договора с лицами, работающими по совместительству.</li> </ul>	8
<b>Тема 20.</b> Защита трудовых прав работников профсоюзами.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-порядок осуществления контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащий нормы трудового права;</li> <li>- принятие решений работодателем с учетом мнения профсоюза;</li> <li>- порядок оформления локального нормативного акта первичной профсоюзной организацией;</li> <li>- порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя с учетом мнения первичной профсоюзной организации;</li> <li>-порядок предоставления гарантий работникам, являющимся членами профсоюза;</li> </ul>	8
<b>Тема 21.</b> Индивидуальные трудовые споры	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок рассмотрения индивидуального трудового спора;</li> <li>- порядок создания комиссии по трудовым спорам;</li> </ul>	8

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок обращения в комиссию по трудовым спорам;</li> <li>- порядок принятия решений комиссией по трудовым спорам;</li> <li>- порядок исполнения решений комиссии по трудовым спорам;</li> <li>-порядок обжалования решений комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд;</li> <li>-порядок освобождения работников от судебных расходов;</li> <li>-порядок вынесения решений по трудовым спорам об увольнении, о переводе работника или удовлетворении денежных требований работника;</li> </ul>	
<b>Тема 22.</b> Коллективные трудовые споры.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров;</li> <li>- порядок проведения примирительных процедур;</li> <li>- порядок предоставления гарантий в связи с разрешением коллективного трудового спора;</li> <li>- порядок проведения забастовки;</li> <li>- ответственность за уклонение от участия в примирительных процедурах, невыполнение соглашения, достигнутого в результате примирительной процедуры;</li> <li>-ответственность работников за незаконные забастовки;</li> <li>- порядок ведения документации при рассмотрении и разрешении коллективного трудового спора.</li> </ul>	6
<b>Тема 23.</b> Порядок увольнения работников	<ul style="list-style-type: none"> <li>-подготовка документов для увольнения работников;</li> <li>- порядок расторжения трудового договора по соглашению сторон;</li> <li>-порядок прекращения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон;</li> <li>-порядок прекращения трудового договора вследствие нарушения установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора.</li> </ul>	6
<b>Тема 24.</b> Организация работы кадрового подразделения по назначению пенсий и пособий.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-порядок формирования пенсионного дела работника;</li> <li>-порядок обращения в пенсионный фонд с пенсионным делом работника;</li> <li>-ответственность за сведения указанные в документах пенсионного дела работника.</li> </ul>	6

<b>Тема 25.</b> Организация работы кадрового подразделения по представлению статистической отчетности	-порядок предоставления ежегодного отчета по кадрам в органы стат. бюро; - порядок оформления отчета для предоставления в органы стат. бюро.	6
<b>Тема 26.</b> Должностная инструкция инспектора отдела кадров, старшего инспектора ОК, начальника ОК	- ознакомление с должностной инструкцией инспектора отдела кадров; - ознакомление с должностной инструкцией старшего инспектора отдела кадров; - ознакомление с должностной инструкцией начальника отдела кадров.	4
<b>Тема 27</b> График предоставления отпусков.	- порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска работникам; - продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска; - порядок предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска; - очередность предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска; - порядок продления или перенесения ежегодного оплачиваемого отпуска; - порядок разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части; - порядок оформления отзыва из отпуска; - порядок замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией; - порядок предоставления отпуска без сохранения заработной платы.	4

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Требования к условиям проведения производственной практики**

Реализация рабочей программы производственной практики по профессии «Менеджер по персоналу» с включением учебного модуля «1С: Предприятие 8.3. Зарплата и управление персоналом» осуществляется посредством проведения этапа производственной практики в предприятиях и организациях города на основе прямых договоров, заключаемых между ОГБПОУ «Ульяновский техникум питания и торговли» и организациями, предприятиями, куда направляются слушатели. Базами практик являются организации, оснащенные современным оборудованием, наличием квалифицированного персонала, близким по возможности, территориальным расположением.

#### **3.2. Общие требования к организации образовательного процесса**

Производственная практика по профессии «Менеджер по персоналу» с включением учебного модуля «1С: Предприятие 8.3. Зарплата и управление персоналом» проводится рассредоточено в предприятиях и организациях в рамках профессионального модуля 01 Документационное обеспечение работы с персоналом.

Условием допуска слушателей к производственной практике является освоенная учебная практика.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в форме:  
- занятий производственного обучения;

- практических занятий;
- производственной деятельности, которая отвечает требованиям программы практики.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении производственной практики составляет для слушателей в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

Производственная практика реализуется слушателями самостоятельно с предоставлением и последующей защитой отчета в форме собеседования.

В период прохождения практики с момента зачисления слушателей на них распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, а также трудовое законодательство, в том числе и в части государственного социального страхования.

Предусматривается установленная форма отчетности для слушателей по итогам прохождения производственной практики:

- отчет;
- аттестационный лист.

Итогом практики является дифференцированный зачет, который выставляется руководителем практики от Учреждения на основании:

- наблюдений за работой практиканта;
- выполнения индивидуального задания;
- качества отчета по программе практики;
- предварительной оценки руководителя практики от организации- базы практики;
- характеристики, составленной руководителем практики от организации.

Результаты прохождения производственной практики учитываются при итоговой аттестации.

### **3.3 Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватели и работники предприятий/организаций - баз практики.

Реализация программы производственной практики осуществляется преподавателями профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля, опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Руководители практики и руководители-наставники от организации являются руководителями структурных подразделений и ведущими квалифицированными специалистами по профилю профессии «Менеджер по персоналу» с включением учебного модуля «1С: Предприятие 8.3. Зарплата и управление персоналом»

### **3.4 Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы

#### ***Нормативные источники:***

1. ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» № 24-ФЗ от 20.02.2010.
2. ФЗ «Об электронной цифровой подписи» № 1-ФЗ от 10.01.2001г.
3. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно- распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

#### **Информационные системы:**

«Гарант»: [www.garant.ru](http://www.garant.ru)

«Консультант Плюс»: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

«ЭБС»: [www.znaniyum.com](http://www.znaniyum.com)

1. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления ОИЦ «Академия», 2014
2. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления ОИЦ

«Академия», 2013

3. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления. Практикум ОИЦ «Академия», 2012.

4. Петрова Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности, ОИЦ «Академия», 2013.

5. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб. Пособие. - 4-е изд. - М., ИНФРА-М; Новосибирск: 2015 г.

Дополнительные источники:

6. Стенюков М.В. Справочник по делопроизводству \_ М.: «Приор», 2015. -192с.

***Интернет – ресурсы:***

<http://www.kadrovik-praktik.ru/>

<http://uchim66.ru/news/721.html>

<http://izhkurs.ru/secretar.html>

<http://www.cpp4you.com/>

**Литература актуализирована**

**Протокол №1 от 27.08.2021г.**

## 2. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

По результатам практики руководителями практики от организации и от Учреждения формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, а также характеристика на слушателя по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

По результатам практики слушателем составляется отчет, который утверждается руководителем практики от учреждения или организации.

В качестве приложения к отчету практики слушатель оформляет графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, пользовательское приложение, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и Учреждения об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики руководителя организации на слушателя по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности предоставления отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики представляются слушателю в техникум и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

слушатели, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

<b>Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<b>ПК 1.1</b> Вести организационную и распорядительную документацию по персоналу.	Уверенное оформление организационной и распорядительной документации по персоналу.	Экспертная оценка качества выполненной работы
<b>ПК 1.2</b> Вести документацию по учету и движению кадров.	Грамотная организация ведения документации по учету и движению кадров.	Экспертная оценка качества выполненной работы
<b>ПК 1.3</b> Администрировать процессы и документооборот по учету и движению кадров, представлять документы по	Самостоятельное администрирование процессов документооборота по	Экспертная оценка качества выполненной работы

персоналу в государственные органы.	учету и движению кадров; Своевременной предоставление документов по персоналу в государственные органы.	
-------------------------------------	---	--

<b>Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум питания и торговли»</b>		
Наименование документа <b>Рабочая программа</b> Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. <b>4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 8.4, 8.5)</b>	Редакция № 1 Изменение № 0	<b>Лист 1 из 13</b>
		Экз. №

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **ПМ.02 1С: Предприятие 8.3. Зарплата и управление персоналом**

**по профессии «Менеджер по персоналу» с включением учебного модуля  
«1С: Предприятие 8.3. Зарплата и управление персоналом»**

г. Ульяновск  
2021г.



## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт рабочей программы профессионального модуля	4
2.	Результаты освоения профессионального модуля	4
3.	Структура и содержание профессионального модуля	6
4.	Условия реализации профессионального модуля	9
5.	Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	10

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3. ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы дополнительного профессионального образования профессиональной переподготовки в соответствии с Профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015г. № 691н). Рабочая программа профессионального модуля может быть использована по программе повышения квалификации, переподготовки специалистов.

**1.2. Место профессионального модуля в структуре дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки** Профессиональный цикл.

**1.3 Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:**

**В результате освоения профессионального модуля слушатель должен уметь:**

настраивать программу на ведение учёта; работать со справочниками программы; регистрировать кадровые документы;

формировать необходимую отчетность по кадровым данным; формировать структуру предприятия. (Категории. Должности.);

формировать штатное расписание (Штатное расписание. Изменение штатного расписания.);

рассчитывать зарплату с различными доплатами и удержаниями; формировать необходимые отчеты;

использовать возможности программы для повышения эффективности работы; заполнять регламентированную кадровую и налоговую отчетность; формировать специализированную отчетность для ИФНС и ПФР.

**В результате освоения профессионального модуля должен знать:**

методы ведения кадрового учета в программе;

методику учета и расчета заработной платы в программе;

регламентированный и управленческий кадровый учет; регламентированный учет заработной платы;

**В результате освоения профессионального модуля слушатель должен выполнять трудовые действия**

настройка программы на ведение учёта; работа со справочниками программы; регистрировать кадровые документы;

формирование необходимой отчетности по кадровым данным; формирование структуры предприятия. (Категории. Должности.);

формирование штатного расписания (Штатное расписание. Изменение штатного расписания.);

расчёт заработной платы с различными доплатами и удержаниями; формирование необходимых отчетов;

использование возможностей программы для повышения эффективности работы; заполнение регламентированной кадровой и налоговой отчетности; формирование специализированной отчетности для ИФНС и ПФР.

**1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 42 часа, в том числе:

Практические занятия– 24 часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

В результате освоения профессионального модуля слушатель менеджер по персоналу должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду деятельности: 1С: Предприятие 8.3 Зарплата и управление персоналом

Результатом освоения профессионального модуля является овладение слушателями общими и профессиональными компетенциями:

ПК 1.1	Вести организационную и распорядительную документацию по персоналу.
ПК 1.2	Вести документацию по учету и движению кадров.
ПК 1.3	Администрировать процессы и документооборот по учету и движению кадров, представлять документы по персоналу в государственные органы.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методики и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно - коммуникационных технологий.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Результатом освоения профессионального модуля является овладение слушателями трудовыми действиями:

<b>Интерфейс и настройка программы 1С: зарплата и управление персоналом</b>	
<b>Трудовые действия</b>	Настройка программы на ведение учёта; работа со справочниками программы; регистрировать кадровые документы.
	Формирование необходимой отчетности по кадровым данным; формирование структуры предприятия. (Категории. Должности.).
	Формирование штатного расписания (Штатное расписание. Изменение штатного расписания.).
	Использование возможностей программы для повышения эффективности работы; заполнение регламентированной кадровой и налоговой отчетности; формирование специализированной отчетности для ИФНС и ПФР.

<b>Необходимые умения</b>	Настраивать программу на ведение учёта; работать со справочниками программы; регистрировать кадровые документы.
	Формировать необходимую отчетность по кадровым данным; формировать структуру предприятия. (Категории. Должности.).
	Формировать штатное расписание (Штатное расписание. Изменение штатного расписания.).
	Формировать необходимые отчеты.
	Использовать возможности программы для повышения эффективности работы; заполнять регламентированную кадровую и налоговую отчетность; формировать специализированную отчетность для ИФНС и ПФР.
<b>Необходимые знания</b>	Методы ведения кадрового учета в программе;
	Регламентированный и управленческий кадровый учет.
<b>Учёт персонала и заработной платы</b>	
<b>Трудовые действия</b>	Расчет зарплаты с различными доплатами и удержаниями; формирование необходимых отчетов.
	Использование возможностей программы для повышения эффективности работы; заполнение регламентированной кадровой и налоговой отчетности; формирование специализированной отчетности для ИФНС и ПФР.
<b>Необходимые умения</b>	Рассчитывать зарплату с различными доплатами и удержаниями.
	Использовать возможности программы для повышения эффективности работы; заполнять регламентированную кадровую и налоговую отчетность; формировать специализированную отчетность для ИФНС и ПФР.
<b>Необходимые знания</b>	Методика учета и расчета заработной платы в программе.
	Регламентированный учет заработной платы.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### ПМ.02 1С: Предприятие 8.3. Зарплата и управление персоналом

#### 3.1 Объем профессионального модуля и виды учебной работы

Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			Практика	
		Обязательная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося, часов		
		Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
Интерфейс и настройка программы 1С: зарплата и управление персоналом	13	13	8	-	-	-
Учёт персонала и заработной платы	29	29	16	-	-	-
<b>Всего:</b>	<b>42</b>	<b>42</b>	<b>24</b>	-	-	-

### 3.2. Тематический план профессионального модуля ПМ.02 Предприятие 8.3. Зарплата и управление персоналом

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объём часов	Уровень освоения																																												
<b>Раздел 1 Интерфейс и настройка программы 1С: зарплата и управление персоналом</b>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- создавать информационную базу;</li> <li>- настраивать программу;</li> <li>- настраивать производственный календарь и график;</li> <li>- настраивать параметры учёта;</li> <li>- вводить информацию в справочники.</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- назначение команд Главного меню;</li> <li>- назначение справочников.</li> </ul>	<b>14</b>																																													
<b>ТЕМА 1.1</b> Подготовка программы к работе ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;"><b>1</b></td> <td style="width: 75%;">Основные сведения о программе 1С: Зарплата и управление персоналом: возможности, структура и интерфейс программы.</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">14</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="4"><b>Практические занятия</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td><b>ПЗ №1</b> Создание информационной базы, настройка программы.</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td><b>ПЗ №2</b> Работа со справочниками: Организации.</td> <td style="text-align: center;">9</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td><b>ПЗ №3</b> Работа со справочниками: Банки, Банковские счета.</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td><b>ПЗ №4</b> Настройка производственного календаря и графиков.</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td><b>ПЗ №5</b> Заполнение справочников Физические лица.</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7</td> <td><b>ПЗ №6</b> Заполнение справочников Сотрудники</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">8</td> <td><b>ПЗ №7</b> Заполнение справочников Должности организаций, Подразделения организации,</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">9</td> <td><b>ПЗ №8</b> Заполнение справочников Штатное расписание, Территории</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td><b>ПЗ №9</b> Настройка параметров учёта, настройки пользователя</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> </tr> </table>	<b>1</b>	Основные сведения о программе 1С: Зарплата и управление персоналом: возможности, структура и интерфейс программы.	14		<b>Практические занятия</b>				2	<b>ПЗ №1</b> Создание информационной базы, настройка программы.	6	2	3	<b>ПЗ №2</b> Работа со справочниками: Организации.	9		4	<b>ПЗ №3</b> Работа со справочниками: Банки, Банковские счета.	1		5	<b>ПЗ №4</b> Настройка производственного календаря и графиков.	1		6	<b>ПЗ №5</b> Заполнение справочников Физические лица.	1		7	<b>ПЗ №6</b> Заполнение справочников Сотрудники	1		8	<b>ПЗ №7</b> Заполнение справочников Должности организаций, Подразделения организации,	1		9	<b>ПЗ №8</b> Заполнение справочников Штатное расписание, Территории	1		10	<b>ПЗ №9</b> Настройка параметров учёта, настройки пользователя	1			
<b>1</b>	Основные сведения о программе 1С: Зарплата и управление персоналом: возможности, структура и интерфейс программы.	14																																													
<b>Практические занятия</b>																																															
2	<b>ПЗ №1</b> Создание информационной базы, настройка программы.	6	2																																												
3	<b>ПЗ №2</b> Работа со справочниками: Организации.	9																																													
4	<b>ПЗ №3</b> Работа со справочниками: Банки, Банковские счета.	1																																													
5	<b>ПЗ №4</b> Настройка производственного календаря и графиков.	1																																													
6	<b>ПЗ №5</b> Заполнение справочников Физические лица.	1																																													
7	<b>ПЗ №6</b> Заполнение справочников Сотрудники	1																																													
8	<b>ПЗ №7</b> Заполнение справочников Должности организаций, Подразделения организации,	1																																													
9	<b>ПЗ №8</b> Заполнение справочников Штатное расписание, Территории	1																																													
10	<b>ПЗ №9</b> Настройка параметров учёта, настройки пользователя	1																																													
<b>Раздел 2 Учёт персонала и заработной платы</b>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- создавать штатное расписание;</li> <li>- формировать сведения о штатных единицах;</li> <li>- производить штатную расстановку сотрудников;</li> <li>- оформлять сотрудников на основное место работы;</li> <li>- формировать документ Трудовой договор;</li> <li>- оформлять сотрудников по внешнему и внутреннему совместительству;</li> <li>- оформлять сотрудников на работу по договору;</li> </ul>	<b>28</b>																																													

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать документы по кадровым перемещениям (изменение должности, изменение оклада, увольнение);</li> <li>- оформлять документы невыхода сотрудников на работу (командировки, болезнь, отпуск, неявка)</li> <li>- формировать кадровые отчеты;</li> <li>- вести воинский учет в программе;</li> <li>- формировать операции по начислению заработной платы;</li> <li>- формировать операции по выплате заработной платы;</li> <li>- формировать отчетность по заработной плате и налогам с фонда оплаты труда</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- назначение кадровых документов;</li> <li>- схему движения кадровых документов;</li> <li>- документооборот по начислению заработной платы;</li> <li>- операции по начислению налогов с ФОТ;</li> <li>- схему движения документов по выплате заработной платы</li> </ul>			
<b>Тема 2.1.</b> Кадровый учёт в программе ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>16</b>	
	11	Кадровый учет в программе 1С: Зарплата и Управление персоналом.	6	2
	<b>Практические занятия</b>		10	
	8	<b>ПЗ №10</b> Создание регистра сведений: штатное расписание.	1	
	9	<b>ПЗ №11</b> Создание регистра сведений: сведений о штатных единицах организации.	1	
	10	<b>ПЗ №12</b> Создание регистра сведений: штатная расстановка.	1	
	11	<b>ПЗ №13</b> Оформление приема сотрудников на основное место работы.	1	
	12	<b>ПЗ №14</b> Оформление приема на работу сотрудников по внутреннему и внешнему совместительству.	1	
	13	<b>ПЗ №15</b> Оформление приема на работу сотрудников по договору.	1	
	14	<b>ПЗ №16</b> Формирование документов по кадровым перемещениям: повышение оклада, изменение должности, увольнение.	1	
	15	<b>ПЗ №17</b> Ведение воинского учета в программе.	1	
	16	<b>ПЗ №18</b> Учет невыходов в организации: командировки, неявки, болезни, отпуска.	1	
17	<b>ПЗ №19</b> Формирование отчетных кадровых документов: списки сотрудников, статистические данные, форма Т-2, Т-4, Т-3, средняя численность, штатная расстановка, кадровые перемещения, персонифицированный учет.	1		
<b>Тема 2.2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>12</b>	
	18	Учет заработной платы в программе 1С: Зарплата и управление персоналом	6	2

Учет заработной платы в программе ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	<b>Практические занятия</b>		5	
	19	<b>ПЗ №20</b> Ввод начальных данных для проведения расчетов заработной платы.	1	
	20	<b>ПЗ №21</b> Формирование операций по оплате отработанного времени: работа в праздничные дни, по наряду, оплата сверхурочных часов.	1	
	21	<b>ПЗ №22</b> Формирование операций по оплате неотработанного времени: больничный лист, командировки, невыходы, отпуска, простои	1	
	22	<b>ПЗ №23</b> Формирование операций по прочим начислениям: разовые, единовременные пособия, плановые и постоянные. Формирование операций по прочим удержаниям.	1 1	
	23	<b>ПЗ №24</b> Формирование операций по начислению оплаты труда: начисление за отработанное время, премии, страховые взносы.	1	
<b>Итого</b>			<b>42</b>	



## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 С: Предприятие 8.3. Зарплата и управление персоналом

### 4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля требует наличия лаборатории информатики, информационных технологий и обработки информации отраслевой направленности.

#### **Оборудование учебного кабинета:**

- посадочные места по количеству обучающихся в группе;
- рабочее место преподавателя;

#### **Технические средства обучения:**

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением:
  - операционная система Microsoft Windows XP;
  - программа 1С: Предприятие. 8.3 Зарплата и управление персоналом
- мультимедийный проектор или мультимедийная доска.

### 4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. Сертифицированный курс фирмы 1С, 2012 г.
2. Грянина Е.А., Харитонов С.А. Секреты профессиональной работы с программой «1С: Зарплата и управление персоналом 8». Управление персоналом. Учебное пособие - М.: «1С-Публишинг», 2012 г.
3. Грянина Е.А., Харитонов С.А. Секреты профессиональной работы с программой «1С: Зарплата и управление персоналом 8». Расчеты по оплате труда. Учебное пособие - М.: «1С-Публишинг», 2012 г.
4. Харитонов С.А. Настольная книга по оплате труда и ее расчету в программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8», 2012 г.

#### **Интернет – ресурсы:**

<http://www/ecsocman.edu.ru/>  
<http://uisrussia.msu.ru/is4/main.jsp>  
<http://allmedia.ru>  
<http://www.opec.ru/> <http://www.amtv.ru/>

**Литература актуализирована  
Протокол №1 от 27.08.2021г.**

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### ПМ.02 в 1С: Предприятие 8.3. Зарплата и управление персоналом

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
У м е т ь:		
У1. Создавать информационную базу.	Создание информационной базы.	<i>Текущий контроль</i> Экспертная оценка выполнения <b>ПЗ №1</b> <b>ПЗ №2</b>
У2. Настраивать программу.	Настройка программы.	<i>Текущий контроль</i> Экспертная оценка выполнения <b>ПЗ №1</b> <b>ПЗ №2</b>
У3. Настраивать производственный календарь и график.	Настройка производственного календаря и графика.	<i>Текущий контроль</i> Экспертная оценка выполнения <b>ПЗ №3</b>
У4. Настраивать параметры учёта.	Настройка параметров учёта	<i>Текущий контроль</i> Экспертная оценка выполнения <b>ПЗ №4</b> <b>ПЗ №5</b>
У5. Вводить информацию в справочники.	Ввод информации в справочники.	<i>Текущий контроль</i> Экспертная оценка выполнения <b>ПЗ №4</b> <b>ПЗ №5</b>
У6. Создавать штатное расписание.	Создание штатного расписания.	<i>Текущий контроль</i> Экспертная оценка выполнения <b>ПЗ №6</b>
У7. Формировать сведения о штатных единицах.	Формирование сведений о штатных единицах.	<i>Текущий контроль</i> Экспертная оценка выполнения <b>ПЗ №6</b>
У8. Производить штатную расстановку сотрудников.	Осуществление штатной расстановки сотрудников.	<i>Текущий контроль</i> Экспертная оценка выполнения <b>ПЗ №6</b>
У9. Оформлять сотрудников на основное место работы.	Оформление сотрудников на основное место работы.	<i>Текущий контроль</i> Экспертная оценка выполнения <b>ПЗ №7</b>
У10. Формировать документ Трудовой договор.	Формирование документа Трудовой договор.	<i>Текущий контроль</i> Экспертная оценка выполнения <b>ПЗ №9</b>

У11. Оформлять сотрудников по внешнему и внутреннему совместительству.	Оформление сотрудников по внешнему и внутреннему совместительству.	<i>Текущий контроль</i> Экспертная оценка выполнения <b>ПЗ №8</b>
У12. Оформлять сотрудников на работу по договору.	Оформление сотрудников на работу по договору.	<i>Текущий контроль</i> Экспертная оценка выполнения <b>ПЗ №9</b>
У13. Формировать документы по кадровым перемещениям (изменение должности, изменение оклада, увольнение).	Формирование документов по кадровым перемещениям (изменение должности, изменение оклада, увольнение).	<i>Текущий контроль</i> Экспертная оценка выполнения <b>ПЗ №10</b>
У14. Оформлять документы невыхода сотрудников на работу(командировки, болезнь, отпуск, неявка)	Оформление документов невыхода сотрудников на работу(командировки, болезнь, отпуск, неявка)	<i>Текущий контроль</i> Экспертная оценка выполнения <b>ПЗ №12</b>
У15. Формировать кадровые отчеты.	Формирование кадровых отчетов.	<i>Текущий контроль</i> Экспертная оценка выполнения <b>ПЗ №13</b>
У16. Вести воинский учет в программе.	Ведение воинского учета в программе.	<i>Текущий контроль</i> Экспертная оценка выполнения <b>ПЗ №11</b>
У17. Формировать операции по начислению заработной платы.	Формирование операций по начислению заработной платы.	<i>Текущий контроль</i> Экспертная оценка выполнения <b>ПЗ №14</b>
У18. Формировать операции по выплате заработной платы.	Формировать операций по выплате заработной платы.	<i>Текущий контроль</i> Экспертная оценка выполнения <b>ПЗ №15</b> <b>ПЗ №16</b> <b>ПЗ №17</b> <b>ПЗ №18</b>
У19. Формировать отчетность по заработной плате и налогам с фонда оплаты труда.	Формирование отчетности по заработной плате и налогам с фонда оплаты труда.	<i>Текущий контроль</i> Экспертная оценка выполнения <b>ПЗ №15</b> <b>ПЗ №16</b> <b>ПЗ №17</b> <b>ПЗ №18</b>
31. Методы ведения кадрового учета в программе	Методы ведения кадрового учета в программе.	<i>Текущий контроль</i> Экспертная оценка выполнения - устный опрос
32. Методику учета и расчета заработной платы в программе.	Методика учета и расчета заработной платы в программе.	<i>Текущий контроль</i> Экспертная оценка выполнения - устный опрос

33. Регламентированный и управленческий кадровый учет; регламентированный учет заработной платы.	Регламентированный и управленческий кадровый учет; регламентированный учет заработной платы.	<b>Текущий контроль</b> Экспертная оценка выполнения - устный опрос
Дифференцированный зачет		