



Профессиональное образовательное учреждение  
«Северодвинский колледж управления и  
информационных технологий»

Утверждаю  
Директор ПОУ «Северодвинский колледж  
управления и информационных технологий»

Е.Н. Дьякова



## ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

### ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

«Инспектор по кадрам»

Общее количество часов: (320 часов)

Форма контроля (экзамен)

Форма обучения (очная)

г. Северодвинск  
2020 г.

Дополнительная профессиональная образовательная программа «Специалист по кадрам» устанавливает требования к знаниям и умениям студента и определяет содержание и виды учебных занятий. В процессе освоения программы слушатель получает квалификацию и диплом о профессиональной переподготовке. Дополнительная профессиональная образовательная программа переподготовки «Специалист по кадрам» составлена в соответствии с: - Федеральным законом от 09.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; - Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 28.06.2014); - Профессиональным стандартом; - Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 №.499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (зарегистрирован в Минюсте России 20.08.2013 №.29444); - Приказом Минобрнауки России от 09.01.2014 № 2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»; - Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 (в ред. приказов Минздравсоцразвития России от 25.07.2005 № 461, от 07.11.2006 № 749, от 17.09.2007 № 605, от 29.04.2008 № 200, от 14.03.2011 № 194, от 15.05.2013 № 205).

Программа профессиональной подготовки разработана: преподаватель ПОУ «Северодвинский колледж управления и информационных технологий» Пригодич Н.В.

## **РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Цель реализации программы:**

Цель: получение слушателями новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности в сфере кадровой работы. Планируемые результаты обучения В результате освоения профессиональной образовательной программы слушатель должен приобрести следующие знания, умения, навыки, необходимые для качественного изменения профессиональных компетенций.

### **Слушатель должен знать:**

- основы рыночной экономики и менеджмента организации;
- организацию деятельности кадровой службы на предприятии;
- формирование кадровой политики организации:
- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом;
- трудовое законодательство;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- организацию табельного учета;
- методы учета движения кадров, порядок составления установленной отчетности;
- возможности использования современных информационных технологий в работе кадровых служб;
- порядок проведения спецоценки условий труда;
- современные методики найма, адаптации и развития персонала;
- методы формирования кадрового резерва.

### **Слушатель должен уметь:**

- организовать своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством,

положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия; • осуществлять учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, а также подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям; • обеспечивать подготовку документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам предприятия и их семьям; • проводить работу по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрению современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных подсистем «1С.8.2 ЗУП» и автоматизированных рабочих мест работников кадровых служб; • обеспечивать социальные гарантии трудящихся в области занятости, соблюдать порядок трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставлять им установленных льгот и компенсаций. • организовывать табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка; • обеспечивать составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

### **Категория слушателей**

Лица, имеющие/получающие высшее или среднее профессиональное образование и занимающиеся/планирующие заниматься профессиональной деятельностью по направлениям: управление персоналом, кадровый менеджмент, кадровая служба, деятельность секретаря-референта. Форма обучения Очно - заочная Трудоемкость программы Нормативная трудоемкость программы по данной программе 320 ак. Часов.

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор ПОУ «Северодвинский**  
**колледж управления и**  
**информационных технологий»**  
 \_\_\_\_\_ **Е.Н.Дьякова**  
 \_\_\_\_\_ **2020 г.**

**Учебно-тематический план**  
**программы дополнительного профессионального образования**  
**Инспектор по кадрам**

Срок обучения 2 месяца.

Форма обучения: очная

Общее количество часов – 320 часов, в том числе академических часов:

- *теоретических* – 100;

- *практических* – 220; из них:

*Учебная стажировка* – 80 часов;

*Производственная стажировка* – 140 часов.

Выдаваемый документ: диплом о профессиональной переподготовке

Индекс	Наименование (учебные дисциплины, профессиональные модули, междисциплинарные курсы)	Всего часов за курс обучения	Форма контроля
<b>П.00 Профессиональный цикл</b>			
<b>ОП.00 Общепрофессиональные дисциплины</b>			
ОП 01.	Организация документооборота предприятия	*12	зачёт
ОП 02.	Трудовое законодательство и документационное сопровождение трудовых отношений	*12	зачёт
ОП 03.	Психология управления персоналом	*10	зачёт
ОП 04.	Основы кадрового менеджмента	*14	зачёт
<b>ПМ.00 Профессиональные модули</b>			
<b>ПМ 01.</b>	<b>Осуществление деятельности инспектора по кадрам</b>		
МДК 01.01	Организация работы кадровой службы и документационное обеспечение работы с персоналом	24	зачёт
МДК 01.02	Автоматизация кадрового делопроизводства	20	зачёт
УС 01.01	Учебная стажировка по автоматизации	80	зачёт

	кадрового делопроизводства в программе «1С: Зарплата и Управление персоналом»		
<b>ПС 00. Производственное обучение</b>			
ПС 01.	Производственная стажировка	140	Подготовка отчета о стажировке
<b>Итоговая аттестация</b>			
Консультации		2	
Экзамен квалификационный		6	экзамен
<b>Общее количество часов</b>		<b>320</b>	

### **Характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы**

В результате освоения профессиональной программы переподготовки обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

#### ***-общие компетенции***

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

## ***- профессиональные компетенции***

Ввод данных о сотрудниках. Заполнение персональных данных. Оформление приема на работу. Ввод данных на начало эксплуатации программы. Карточка физического лица и карточка сотрудника. Смена фамилии. Военский учет, учет семейного положения, образования, стажа. вычеты по НДФЛ. Прием на работу. Трудовой договор, договор ГПХ. Совместительство и совмещение должностей. Ввод кадровых изменений. Увольнение сотрудника. График отпусков. Перенос отпуска. Изменение плановых начислений. Доплаты и надбавки. Удержания. Исполнительный лист. Начисление и выплата зарплаты. Интерфейс прикладного решения Зарплата и управление персоналом редакция 3.0 Производственный календарь. Графики работы сотрудников. Справочники. Подразделения, Должности. Ведение штатного расписания. Отчеты по штатному расписанию. Настройки видов оплаты. Учет оплаты труда для исчисления НДФЛ, страховых взносов, налога на прибыль. Ввод данных о сотрудниках. Заполнение персональных данных. Оформление приема на работу. Ввод данных на начало эксплуатации программы. Карточка физического лица и карточка сотрудника. Смена фамилии. Военский учет, учет семейного положения, образования, стажа.

## РАЗДЕЛ 2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК.

### 2.1. Учебный план

№	Наименование учебной дисциплины	Теория/ практика	Всего часов	Форма контроля
<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>				
1	Организация документооборота предприятия	10/2	12	зачёт
2	Трудовое законодательство и документационное сопровождение трудовых отношений	10/2	12	зачёт
3	Психология управления персоналом	8/2	10	зачёт
4	Основы кадрового менеджмента	12/2	14	зачёт
<b>Профессиональные дисциплины</b>				
1	Организация работы кадровой службы и документационное обеспечение работы с персоналом	12/12	24	зачёт
2	Автоматизация кадрового делопроизводства	10/10	20	зачёт
3	Учебная стажировка по автоматизации кадрового делопроизводства в программе «1С Зарплата и Управление персоналом»	10/0	10	зачёт
<b>Стажировка</b>				
2	Производственная стажировка	0/140	140	отчет о стажировке
Консультации		2	2	
<b>Итоговая аттестация</b>				
Экзамен		6	6	экзамен
<b>Общее количество часов</b>			<b>320</b>	

### Срок освоения

Образовательная база приема	Наименование квалификации	Срок освоения ОПП
На базе среднего профессионального образования	Инспектор по кадрам	2 месяца
На базе высшего образования	Инспектор по кадрам	2 месяца

Теоретическое обучение	100 а/ч
Учебная стажировка	80 а/ч

Производственная стажировка	140 а/ч
-----------------------------	---------

**Трудоемкость обучения**

**Форма обучения** – очная

**Документ:** диплом о профессиональной переподготовке

## 2.2.Календарно-учебный график на 2020/2021 учебный год

Группа/ индивидуально	Теоретическое обучение (в т.ч. учебная стажировка)		Производственная стажировка		Итоговая аттестация	
	с	по	с	по	с	по
1.Групп а	14.10.2020	09.11.2020	09.11.2020	03.12.2020	06.12.2020	06.12.2020
2.Групп а	17.02.2021	20.03.2021	23.03.2021	15.03.2021	16.04.2021	17.04.2021



## **РАЗДЕЛ 5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ**

### **5.1. Кадровое обеспечение реализации программы**

Реализация программы профессиональной переподготовки по профессии «Инспектор по кадрам» должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование. Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года, повышение квалификации не реже 1 раза в 3 года.

### **5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы**

Реализация программы профессиональной переподготовки обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню. Обучающиеся также обеспечены доступом к сети Интернет.

Программа профессиональной подготовки обеспечивается учебно-методической документацией:

1. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ): Учебное пособие Н.Г. Плотникова. - (Профессиональное образование., (Гриф) ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016
2. Экономика организации: учеб.пособие. (СПО) / Чечевицына Л.Н. – РнД, «Феникс», 2014
3. Статистика. Краткий курс лекций и тестовые задания: Учебное пособие / Е.М. Мусина. - 2-е изд., перераб. и доп. - ил. - (Профессиональное образование).М.: Форум, 2015
4. Основы менеджмента: Учебное пособие/ Репина Е.А, Чернышев М.А. - М.: Инфра-М, 2013
5. Делопроизводство [документационное обеспечение управления]: учеб.дп (СПО) / Басаков. – РнД: Феникс, 2015

6. Правовое обеспечение профессиональной деятельности / Р.Ф. Матвеев. - 3-е изд., испр. и доп. - (Профессиональное образование). – М.: Форум, 2015
7. Финансы, денежное обращение и кредит: учебник (СПО) / Глотова И.И. – РнД: Феникс, 2015
8. Алексейчева Е.Ю., Куломзина Е.Ю., Магомедов М.Д. Налоги и налогообложение: Учебник для СПО, 2017 г." - коллекция "Экономика и менеджмент - Издательство Дашков и К" ЭБС ЛАНЬ.
9. Самоучитель по бухгалтерскому учету Кондраков Н.П. – М.: Проспект, 2014
10. Аудит: практикум: уч. пос. для СПО / Лебедева Е. М., М.: Академия, 2014
11. [Бюджетная система Российской Федерации: субфедеральный и местный уровни: Учебное пособие Курченко Л.Ф.](#) М.: Дашков и К, 2014 (ЭБС)
12. Основы учебно-исследовательской деятельности (10-е изд., стер.) учеб. пособие (для СПО). Бережнова Е.В. – М.: ИЦ Академия - 2015
13. Экономическая теория.: Учебник / В.Г. Слагода. - 7-е изд., испр. и доп. - ил. - (Профессиональное образование)., М.: Форум, 2015
14. Белоглазова Г.Н., Кроливецкая Л.П. Банковское дело. Организация деятельности коммерческого банка. - М.: Юрайт, 2012
15. Правила ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории РФ – М.: ООО «РИД Групп», 2012
16. Техническое нормирование, оплата труда и проектно-сметное дело в строительстве: Учебник И.А. Либерман. - (Среднее профессиональное образование). НИЦ ИНФРА-М, 2015
17. Бизнес-планирование: Учебное пособие В.А. Баринов. - 3-е изд. - (Профессиональное образование)., (Гриф), 2015
18. Безопасность жизнедеятельности (14-е изд., стер.) учебник (Среднее профессиональное образование) / Арустамов Э. – М.: Академия, 2015
19. Документирование хозяйственных операций и ведение бух. учета имущества организации: учебник для СПО/Брыкова Н.В. – М.: Академия, 2014

20. Андреева Т.В. Основы бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности, 2-е изд., 2016 г." - коллекция "Экономика и менеджмент - Издательство ФЛИНТА" ЭБС ЛАНЬ.
21. Румак Е.Х., Хорошилова Л.В., Костевят А.Н. Бухгалтерский финансовый учет.- в 2х ч. – Спб: ИВЭСЭП, 2014
22. Румак Е.Х., Хорошилова Л.В., Костевят А.Н. Бухгалтерский финансовый учет.- в 2х ч. – Спб: ИВЭСЭП, 2014
23. Андреева Т.В. Основы бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности, 2-е изд., 2016 г." - коллекция "Экономика и менеджмент - Издательство ФЛИНТА" ЭБС ЛАНЬ.
24. Этрилл П. Финансовый менеджмент и управленческий учет для руководителей и бизнесменов, 4-е изд., 2016 г." - коллекция "Деловая литература - Издательство "Альпина Паблишер" ЭБС ЛАНЬ.
25. Турбанов А., Тютюнник А. Банковское дело: Операции, технологии, управление, 2016 г." - коллекция "Деловая литература - Издательство "Альпина Паблишер" ЭБС ЛАНЬ.

### 5.3. Материально-техническое обеспечение программы

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Лаборатория безопасности жизнедеятельности и охраны труда каб.7	практические занятия	Доска ученическая, столы массажные, раковина, интерактивный тренажер для обучения навыками оказания первой медицинской помощи «Максим»
Кабинет математики, экономики организации, статистики, экономической теории; инженерной графики, автоматизированных систем управления каб.22	лекции, практические занятия	Интерактивная доска, проектор, колонки, ученическая доска  Pentium IV и выше
Кабинет бухгалтерского учета в программе «1С Зарплата и Управление персоналом»; анализа финансово-хозяйственной	лекции, практические занятия	Pentium IV и выше Интерактивная доска, колонки, ученическая доска 11 ноутбуков, 11 компьютеров

деятельности; учебная бухгалтерия каб.24		
Лаборатория ИКТ, ДОУ, Лаборатория ТСО, лаборатория компьютеризации профессиональной деятельности, ОУИД кааб.28	практические занятия	Pentium IV и выше 6 ноутбуков, 6 компьютеров  Принтер лазерный

## **6. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА**

### **6.1. Промежуточная аттестация**

Реализация дополнительной профессиональной образовательной программе профессиональной переподготовки сопровождается проведением промежуточной аттестации обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации определяются учебным планом и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки в Колледже.

<b>№</b>	<b>Наименование учебных дисциплины</b>	<b>Форма контроля</b>
1	Организация документооборота предприятия	зачёт (тестирование)
2	Трудовое законодательство и документационное сопровождение трудовых отношений	зачёт (тестирование)
3	Психология управления персоналом	зачёт (тестирование)
4	Основы кадрового менеджмента	зачёт (тестирование)
5	Организация работы кадровой службы и документационное обеспечение работы с персоналом	зачёт (тестирование)
6	Автоматизация кадрового производства	зачёт (тестирование)

7	Учебная стажировка по автоматизации кадрового делопроизводства в программе «1С Зарплата и Управление персоналом»	зачёт (собеседование)
18	Производственная стажировка	Отчет по стажировке

Оценочные средства представлены в рабочих программах учебных дисциплин

## 6.2.Итоговая аттестация

Обучение завершается итоговой аттестацией в форме экзамена. Экзамен проводится Колледжем для определения полученных знаний, умений и навыков по дополнительной профессиональной образовательной программе профессиональной переподготовки «Инспектор по кадрам».

### *Перечень вопросов для итоговой аттестации (экзамен) Контрольные вопросы для оценки усвоения знаний*

1. Порядок оформления дисциплинарных взысканий.
2. Порядок работы с персональными данными.
3. Оформление личной карточки работника формы Т-2.
4. Порядок оформления приема на работу.
5. Порядок оформления работников по совместительству.
6. Порядок оформления отпусков.
7. Порядок оформления поощрений.
8. Оформление поощрений в трудовой книжке работника
9. Порядок оформления перевода на другую работу.
10. Порядок оформления командировок.
11. Порядок расторжения трудового договора (увольнения).
12. Порядок формирования и оформления дел по личному составу.
13. Порядок оформления номенклатуры дел кадровой службы.
14. Порядок внесения записей в трудовую книжку работника.
15. Действия при потере трудовой книжки.
16. Общие правила ведения, хранения и учета трудовых книжек.
17. Правила внесения изменений в трудовую книжку.
18. Учет и отчетность по кадрам.
19. Формирование, ведение и оформление личного дела работника/руководителя организации. Сроки хранения.
20. Организация оперативного (текущего) хранения документов и дел в кадровой службе.
21. Правила составления акта о выделении дел кадровой службы к уничтожению.
22. Регистрация документов в кадровой службе.

23. Оформление справки «О состоянии исполнения документов в отделе кадров».
24. Порядок проведения экспертизы ценности документов в кадровой службе.
25. Правовые акты, регламентирующие вопросы кадрового делопроизводства и оформление взаимоотношений работодателя и работника.
26. Основные сведения по оформлению правил внутреннего трудового распорядка.
27. Общие правила составления и оформления организационных документов кадровой службой.
28. Правила оформления инструкции по кадровому делопроизводству.
29. Правила оформления приказов кадровой службой.
30. Правила хранения и уничтожения невостребованных трудовых книжек.
31. Правила сдачи документов в архив организации.
32. Нормативные документы, определяющие сроки хранения кадровой документации.
33. Контроль исполнения документов в кадровой службе.
34. Составление внутренней описи дел в кадровой службе

### **Критерии оценки при итоговой аттестации**

Критерии оценки знаний по дополнительной профессиональной образовательной программе профессиональной переподготовки при форме контроля «экзамен»:

Оценка «5» («отлично») соответствует следующей качественной характеристике: «изложено правильное понимание вопроса и дан исчерпывающий на него ответ, содержание раскрыто полно, профессионально, грамотно». Выставляется обучающемуся,

- усвоившему взаимосвязь основных понятий в их значении для приобретаемой профессиональной компетенции, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании программного материала;

- обнаружившему всестороннее систематическое знание программного материала, четко и самостоятельно (без наводящих вопросов) отвечающему на вопрос билета.

Оценка «4» («хорошо») соответствует следующей качественной характеристике: «изложено правильное понимание вопроса, дано достаточно подробное описание предмета ответа, приведены и раскрыты в тезисной

форме основные понятия, относящиеся к предмету ответа, ошибочных положений нет». Выставляется обучающемуся,

- обнаружившему полное знание программного материала, грамотно и по существу отвечающему на вопрос билета и не допускающему при этом существенных неточностей;

- показавшему систематический характер знаний по программе и способному к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей профессиональной деятельности.

Оценка «3» («удовлетворительно») выставляется обучающемуся:

- обнаружившему знание основного программного материала в объеме, необходимом для предстоящей работы по профессии, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой;

- допустившему неточности в ответе и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающими необходимыми знаниями для их устранения под руководством педагогического работника.

Оценка «2» («неудовлетворительно») выставляется обучающемуся,

- обнаружившему существенные пробелы в знаниях основного программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;

- давшему ответ, который не соответствует вопросу экзаменационного билета.