

Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области  
Областное государственное бюджетное учреждение  
«Региональный ресурсный многопрофильный центр «РОСТ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор областного государственного  
бюджетного учреждения «Региональный  
ресурсный многопрофильный центр  
«РОСТ»

\_\_\_\_\_ С.А. Клецкина

«22» марта 2024 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ  
«Специалист по кадровому делопроизводству»**

**Специалист по кадровому делопроизводству**

Иркутск, 2024 г.

Программа профессиональной переподготовки *«Специалист по кадровому делопроизводству»* рассмотрена на заседании Учебно-методического совета ОГБУ «Центра «РОСТ» «21» марта 2024 г., протокол № ..

**Разработчик программы:**

Владимирцева Лилия Сергеевна, преподаватель ОГБУ «Центра «РОСТ».

## ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

### Нормативно-правовые основания разработки программы

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 января 2014 г. № 2 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».
- Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утверждённый Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 г. № 109н.
- Устав областного государственного бюджетного учреждения «Региональный ресурсный многопрофильный центр «РОСТ».

### 1. Цель реализации программы.

Целью реализации программы «Специалист по кадровому производству» является освоение компетенций, формирование теоретической и практической готовности позволяющих слушателям осуществлять профессиональную деятельность в сфере кадрового делопроизводства.

### 2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности выпускника

Обучающийся готовится к следующему виду деятельности: организации работы в сфере кадрового делопроизводства с учетом актуальных проблем его реализации.

Квалификация: Специалист по кадровому делопроизводству.

### 3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения программы профессионального обучения слушатель должен освоить новый вид деятельности, с помощью профессиональных компетенций или специальных трудовых функций, иметь практический опыт, обладать знаниями и умениями:

### Результаты освоения программы профессиональной переподготовки

Профессиональные компетенции или трудовые функции	Уметь	Знать	Трудовые действия
Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	Оформлять документы и кадровые документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; Вести учет и регистрацию	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	Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной). Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной

	<p>документов и кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях;  Организовывать хранение документов и кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;  Анализировать документы и кадровые 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</p>	<p>документов и информации;  Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;  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 делового общения.</p>	<p>документации по персоналу.</p>
<p>Ведение документации по учёту и движению кадров</p>	<p>Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;  Вести учет и регистрацию документов и</p>	<p>Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;  Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;  Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;  Трудовое законодательство и иные</p>	<p>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,</p>

	<p>кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях;          Организовывать хранение документов и 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 учёта 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.</p>	<p>акты, содержащие нормы трудового права;          Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;          Законодательство Российской Федерации о персональных данных;          Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;          Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления документов по персоналу;          Нормы этики делового общения;</p>	<p>льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках. Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации.          Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив.</p>
<p>Администрирование процессов и документооборота по учёту и движению кадров, предоставление документов по персоналу в государственные органы.</p>	<p>Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;          Организовывать хранение документов в соответствии с</p>	<p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;          Основы документооборота и документационного обеспечения; Структура организации;          Нормативные правовые акты РФ, регулирующие</p>	<p>Организация документооборота по учёту и движению кадров;          Организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы;</p>

	<p>требованиями трудового законодательства РФ и локальными нормативными актами организации;</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу;</p> <p>Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу;</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению персонала;</p> <p>Вести деловую переписку;</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения.</p>	<p>права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации;</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</p> <p>Законодательство РФ о персональных данных;</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала,</p> <p>Нормы этики делового общения;</p>	<p>Постановка на учет организации в государственных органах;</p> <p>Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов;</p> <p>Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу;</p> <p>Подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.</p>
--	--	---	--

### **5. Требования к слушателям (категории слушателей)**

Лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу, должны иметь высшее или среднее профессиональное образование. Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца.

Данную программу также имеют право осваивать лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

#### **6. Трудоемкость обучения 260 академических часов**

#### **7. Форма обучения**

Для реализации программы профессиональной переподготовки предусмотрена заочная форма обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

#### **8. Режим занятий**

Изучение материала слушателем организуется самостоятельно в соответствии со сроками, установленными с учебным графиком.

# СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

## Учебный план

Количество учебных часов: 260

Форма обучения: заочная, с использованием дистанционных образовательных технологий

№ п/п	Наименование дисциплин, тем	Всего часов	Дистанционные занятия (час.)			Форма контроля
			лекции	практич. занятия	СРС	
<b>Раздел I. Организация работы по кадровому учету: правовой аспект</b>						
Дисциплина 1	Законодательное и локальное регулирование трудовых отношений.	30	18		12	Тест
Дисциплина 2	Общие правила оформления документов. Система документации.	20	14		6	Тест
Дисциплина 3	Ведение трудовых книжек.	12	6		6	Тест
Дисциплина 4	Организация защиты персональных данных. Воинский учет и охрана труда в организации	12	6		6	Тест
<b>Раздел II. Кадровое делопроизводство и регулирование социально-трудовых отношений</b>						
Дисциплина 5	Трудовой договор: порядок заключения и изменения. Правила приема на работу.	24	16		8	Тест
Дисциплина 6	Правовая организация рабочего времени и времени отдыха.	12	8		4	Тест
Дисциплина 7	Прекращение трудового договора. Основания прекращения, порядок увольнения работников, гарантии и компенсации при увольнении. Восстановление на работе.	26	18		8	Тест
Дисциплина 8	Документирование кадровых процессов. Перевод и перемещение. Совместительство и совмещение.	8	8			Тест
Дисциплина 9	Дисциплинарная ответственность. Поощрения и взыскания. Аттестация. Отстранение от работы.	6	4		2	Тест
Дисциплина 10	Оплата труда в организации.	10	6		4	Тест
Дисциплина 11	Регулирование социально-трудовых отношений.	20	16		4	Тест

Дисциплина 12 Труд отдельных категорий работников.		10	8		2	Тест
<b>Раздел III. «Организация работы кадровой службы»</b>						
Дисциплина 13 Порядок создания кадровой службы.		6	4		2	Тест
Дисциплина 14 Документооборот кадровой службы.		10	6		4	Тест
Дисциплина 15 Хранение документов в кадровой службе.		18	10		8	Тест
<b>Раздел IV. «Автоматизация кадрового учета»</b>						
Дисциплина 16 Автоматизация кадрового учета. 1С Зарплата и кадры 3.0.		30	20		10	Тест
17.	Итоговая аттестация	2		2		Экзамен-тест
<b>Итого:</b>		<b>260</b>	<b>168</b>	<b>6</b>	<b>86</b>	

#### Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование дисциплин, тем	Всего часов	Дистанционные занятия (час.)			Форма контроля
			лекции	практич. занятия	СРС	
<b>Раздел I. Организация работы по кадровому учету: правовой аспект</b>						
Дисциплина 1 Законодательное и локальное регулирование трудовых отношений.		30	18		12	Тест
1.1.	Правовая база организации работы по кадровому учету	10	6		4	
1.2.	Документация кадровой службы	10	6		4	
1.3.	Локальные и нормативные акты	10	6		4	
Дисциплина 2 Общие правила оформления документов. Система документации.		20	14		6	Тест
2.1.	Общие правила оформления документов.	9	6		3	
2.2.	Система документации.	11	8		3	
Дисциплина 3 Ведение трудовых книжек.		12	6		6	Тест
3.1.	Трудовая книжка и её назначение.	7	4		3	
3.2.	Оформление записей трудовых книжек.	5	2		3	

<b>Дисциплина 4</b> <b>Организация защиты персональных данных. Военский учет и охрана труда в организации</b>		<b>12</b>	<b>6</b>		<b>6</b>	<b>Тест</b>
4.1.	Организация защиты персональных данных	4	2		2	
4.2.	Военский учёт в организации	4	2		2	
4.3.	Охрана труда в организации	4	2		2	
<b>Раздел II. Кадровое делопроизводство и регулирование социально-трудовых отношений</b>						
<b>Дисциплина 5</b> <b>Трудовой договор: порядок заключения и изменения. Правила приема на работу.</b>		<b>24</b>	<b>16</b>		<b>8</b>	<b>Тест</b>
5.1.	Правовое регулирование содействия занятости и трудоустройству.	8	6		2	
5.2.	Трудовой договор: порядок заключения и изменения.	9	6		3	
5.3.	Приём на работу, правила приёма.	7	4		3	
<b>Дисциплина 6</b> <b>Правовая организация рабочего времени и времени отдыха.</b>		<b>12</b>	<b>8</b>		<b>4</b>	<b>Тест</b>
6.1.	Рабочее время и его регулирование.	6	4		2	
6.2.	Понятие и значение времени отдыха.	6	4		2	
<b>Дисциплина 7</b> <b>Прекращение трудового договора. Основания прекращения, порядок увольнения работников, гарантии и компенсации при увольнении. Восстановление на работе.</b>		<b>26</b>	<b>18</b>		<b>8</b>	<b>Тест</b>
7.1.	Основания и порядок прекращения трудового договора.	9	6		3	
7.2.	Оформление увольнения.	8	6		2	
7.3.	Восстановление на работе	9	6		3	
<b>Дисциплина 8</b> <b>Документирование кадровых процессов. Перевод и перемещение. Совместительство и совмещение.</b>		<b>8</b>	<b>8</b>			<b>Тест</b>
8.1.	Перевод и перемещение кадров.	4	4			
8.2.	Совместительство и другие виды работ.	4	4			

<b>Дисциплина 9</b> <b>Дисциплинарная ответственность.</b> <b>Поощрения и взыскания. Аттестация.</b> <b>Отстранение от работы.</b>		<b>6</b>	<b>4</b>		<b>2</b>	<b>Тест</b>
9.1.	Дисциплинарная ответственность.	1	1			
9.2.	Аттестация работников.	4	2		2	
9.3.	Отстранение от работы.	1	1			
<b>Дисциплина 10</b> <b>Оплата труда в организации.</b>		<b>10</b>	<b>6</b>		<b>4</b>	<b>Тест</b>
10.1.	Характеристика и понятие заработной платы.	2	1		1	
10.2.	Государственные гарантии по оплате труда работников.	1	1			
10.3.	Система оплаты труда.	4	2		2	
10.4.	Формы заработной платы и системы премирования.	3	2		1	
<b>Дисциплина 11</b> <b>Регулирование социально-трудовых отношений.</b>		<b>20</b>	<b>16</b>		<b>4</b>	<b>Тест</b>
11.1.	Система правонарушений трудового права.	7	6		1	
11.2.	Социальное партнёрство в сфере труда.	5	4		1	
11.3.	Гарантии и компенсации.	8	6		2	
<b>Дисциплина 12</b> <b>Труд отдельных категорий работников.</b>		<b>10</b>	<b>8</b>		<b>2</b>	<b>Тест</b>
12.1.	Единство и дифференциация в правовом регулировании труда.	5	4		1	
12.2.	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.	5	4		1	
12.3.	Промежуточная аттестация (практическая работа).	<b>4</b>		<b>4</b>		
<b>Раздел III. «Организация работы кадровой службы»</b>						
<b>Дисциплина 13</b> <b>Порядок создания кадровой службы.</b>		<b>6</b>	<b>4</b>		<b>2</b>	<b>Тест</b>
13.1.	Понятие и значение кадровой службы.	1	1			
13.2.	Алгоритм создания кадровой службы.	3	2		1	
13.3.	Кадровая политика организации.	2	1		1	
<b>Дисциплина 14</b> <b>Документооборот кадровой службы.</b>		<b>10</b>	<b>6</b>		<b>4</b>	<b>Тест</b>
14.1.	Документооборот в кадровой службе.	3	2		1	
14.2.	Номенклатура дел в кадровой службе.	4	2		2	

14.3.	Кадровый электронный документооборот.	3	2		1	
<b>Дисциплина 15</b> <b>Хранение документов в кадровой службе.</b>		<b>18</b>	<b>10</b>		<b>8</b>	<b>Тест</b>
15.1.	Хранение документов в кадровой службе.	6	4		2	
15.2.	Порядок хранения кадровых документов.	8	4		4	
15.3.	Выдача архивных документов.	4	2		2	
<b>Раздел IV. «Автоматизация кадрового учета»</b>						
<b>Дисциплина 16</b> <b>Автоматизация кадрового учета.</b> <b>1С Зарплата и кадры 3.0.</b>		<b>30</b>	<b>20</b>		<b>10</b>	<b>Тест</b>
16.1.	Движение кадров.	6	4		2	
16.2.	Учёт персональных данных.	6	4		2	
16.3.	Штатное расписание.	7	4		3	
16.4.	Отчётность.	11	8		3	
<b>17.</b>	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>2</b>		<b>2</b>		<b>Экзамен-тест</b>
	<b>Итого:</b>	<b>260</b>	<b>168</b>	<b>6</b>	<b>86</b>	

**Календарный учебный график  
дополнительной профессиональной программы  
профессиональной переподготовки  
«Специалист по кадровому делопроизводству»**

Объем программы 260 академических часов, включая время, отведенное на промежуточную и итоговую аттестации.

**Период обучения:** 4 месяца.

Режим занятий: не более 8 академических часов в день, не более 40 академических часов в неделю.

При необходимости срок обучения может быть сокращен или увеличен и проходить по индивидуальному учебному плану.

Индивидуальный учебный план согласовывается со слушателем, директором и утверждается внутренним приказом.

Увеличение или сокращение срока обучения допускается при сохранении объема изучаемого материала и прохождения промежуточной и итоговой аттестации.

**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

**1. Материально-технические условия реализации программы**

Программа профессиональной переподготовки обеспечена комплектом ресурсов, необходимых для ее реализации:

- электронный почтовый ящик, на котором размещены лекции, практические задания, учебно-методическая литература и другие материалы по дисциплинам программы.
- система дистанционного обучения «Mirapolis», на которой размещены лекции, практические задания, учебно-методическая литература и другие материалы по дисциплинам программы
- кабинеты, оборудованные автоматизированными рабочими местами методистов и педагогических работников, оргтехникой.

## **2. Учебно-методическое обеспечение программы**

### **Основная литература:**

1. Трудовой кодекс Российской Федерации [Текст]- Москва: Проспект, КноРус, 2013. - 224 с.
2. Формирование документов и дел. Сборник нормативных документов [Текст] / Сост. и коммент. М.Н.Микушиной.-Новосибирск: Сиб.унив.изд-во, 2006.-272 с.
3. Галаганов, В.П. Организация работы органов социального обеспечения [Текст]: Учеб. пособие для студ. / В.П.Галаганов.-М.: Издательский центр «Академия», 2005.- 176 с.
4. Басаков, М.И. Как правильно подготовить приказ [Текст]: Учебно-практическое пособие / М.И.Басаков. - 4-е изд., испр. И доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2006. - 144 с.
5. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы [Текст] / В.В.Галахов, И.К.Корнеев и др. – 2-е изд., перераб. И доп. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2005. – 456 с.
6. Делопроизводство в кадровой службе [Текст] / Составитель А.В. Верховцев. – 6-е изд.- М.: ИНФРА-М, 2004. – 224 с.
7. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство в примерах и образцах: на предприятии, в отделе кадров, в службе ДОУ. ГОСТы, нормативные бланки [Текст] / М.Ю.Рогожин. - М.: ПрессЮрЛит, 2004- 175 с.

### **Дополнительная**

1. Трудовое право в схемах и таблицах. Ответственность сторон трудового договора [Текст] // Кадровое дело. - 2013. – № 2. - 48 с.
2. Делопроизводство в кадровой службе. Организация работы по учёту кадров [Текст] // Кадровое дело. - 2013. – № 3. - 48 с.
3. Отдел персонала с нуля. Мотивация персонала: как разработать КРП [Текст] // Кадровое дело. - 2013. – № 4. - 32 с.
4. Микушина, М.Н. Трудовая книжка [Текст] / М.Н.Микушина. – Новосибирск: Издательский центр «Мысль», 2006. - 48 с.
5. Корнийчук, Г.А. Краткий справочник кадрового работника [Текст] / Г.А.Корнийчук. – СПб.: Питер, 2006. - 96 с.
6. Комментарии официальных органов к Трудовому кодексу Российской Федерации [Текст] / Сост. А.В.Верховцев. – 6-е изд., доп. – М.: ИНФРА-М, 2005. - 1216 с.
7. Трудовая книжка. Правила ведения. Инструкция по заполнению [Текст]. – М.: «Книга сервис», 2004. - 16 с.
8. Документы по оформлению трудовых отношений [Текст] / М.: ЗАО «Книга сервис», 2004. - 64 с.
9. Пустозерова, В.М. Все основания для увольнения работников [Текст]: Пособие руководителя предприятия /В.М.Пустозерова. - М.: «Книга сервис», 2004.- 144 с.
10. Труханович, Л.В., Глушко, В.И. Дисциплинарные взыскания. Отстранение от работы [Текст]: Практическое пособие /Л.В.Труханович, В.И.Глушко. - М.: Изд-во «Финпресс», 2004. -160 с.

11. Дзгоева, Ф.О. Образцы приказов по кадрам [Текст] / Ф.О. Дзгоева.- М.: ТК Велби, Изд-во Просвещение, 2004.- 312 с.
12. Красавин, А.С. Документационное обеспечение управления кадрами [Текст]: Практическое пособие / А.С.Красавин.- М.: ИНФРА-М, 2003.- 192 с.
13. Стенюков, М.В. Образцы документов по делопроизводству [Текст] /М.В.Стенюков.- М.: «Приор- издат», 2003.- 144 с.
14. Стенюков, М.В. Документы отдела кадров [Текст] /М.В.Стенюков. - М.: «Приор - издат», 2003.- 176 с.
15. Басаков, М.И. Документы по персоналу организации [Текст]: Практическое пособие. - 2-е изд., перераб. И доп.- Москва: ИКЦ «МарТ»; Ростов на Дону: «Издательский центр «МарТ», 2003. - 240 с.
16. Басаков. М.И Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах [Текст]: Учебное пособие для студентов / М.И.Басаков.- 3- е изд., перераб. И доп.- Ростов н/Д: изд-во «Феникс», 2001. - 320 с.

#### **Электронные ресурсы**

1. [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru) — электронная библиотека диссертаций (РГБ)
2. [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru) — научная электронная библиотека
3. [www.rf.br.ru](http://www.rf.br.ru) — научная электронная библиотека Российского фонда фундаментальных исследований.
4. [www.knigafund.ru](http://www.knigafund.ru) — Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»
5. [www.Biblioonline.ru](http://www.Biblioonline.ru) — электронная библиотечная система «Юрайт»
6. [www.sovnet.ru](http://www.sovnet.ru) — российская Ассоциация Управления Проектами «СОВНЕТ»
7. [www.umc38.ru/o-tsentre/metodicheskij-kabinet/normativnaya-baza/](http://www.umc38.ru/o-tsentre/metodicheskij-kabinet/normativnaya-baza/) — электронный банк законодательной базы

### **3. Организационно-педагогические условия**

#### **Используемые образовательные технологии**

Обучение по программе осуществляется с использованием дистанционных образовательных технологий: кейсовой технологии (портфельная), интернет-сетевой технологии.

#### **Методические рекомендации по изучению курса**

В центре процесса обучения находится самостоятельная познавательная деятельность обучаемого, поэтому методика реализации программы предполагает **асинхронное (offline) обучение**, когда учебные материалы доставляются обучающемуся с помощью электронной почты, и он изучает их самостоятельно, в соответствии с учебным графиком, и **синхронное (online) обучение**, при котором обучающийся работает в система дистанционного обучения «Mirapolis».

## ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

После изучения каждой дисциплины программы предусматривается промежуточная форма контроля полученных знаний в виде тестирования, выполнения практической работы и пр. (оценочные материалы *Приложение А*).

Формой итогового контроля является квалификационный экзамен в виде теста, позволяющий выявить теоретическую подготовку выпускника в решении профессиональных задач.

К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющей академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный план по программе профессиональной переподготовки.

Примерные тестовые задания к квалификационному экзамену даны в (*Приложении В*).

Содержание всех занятий (лекционных, практических) обеспечивает возможность формирования компетенций, заявленных в программе.

На квалификационном экзамене выпускник должен подтвердить компетенции, освоенные в процессе обучения по программе профессиональной переподготовки и показать готовность к реализации нового вида деятельности: организация работы в сфере кадрового делопроизводства организации с учетом актуальных проблем ее реализации.

Итоговая отметка выражается следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

### **Результаты сдачи квалификационного теста.**

**Оценка «отлично»** ставится в том случае, когда слушатель глубоко и прочно освоил весь программный материал (дидактические единицы, предусмотренные образовательной программой), не затрудняется с ответом на видоизмененные практические и контрольные задания, свободно справляется с тестовыми и практическими заданиями не допуская ошибок.

**Оценка «хорошо»** ставится, если слушатель твердо знает программный материал, грамотно и правильно применяет теоретические знания необходимые при выполнении тестовых и практических заданий.

**Оценка «удовлетворительно»** ставится, если слушатель освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности и испытывает затруднения в выполнении тестовых и практических заданий.

**Оценка «неудовлетворительно»** ставится, если слушатель не знает отдельных разделов программного материала, с большими затруднениями выполняет тестовые и практические задания.