

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.9. КАДРОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ И СТАТИСТИЧЕСКАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И КАДРЫ»**

СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|----|---|---|
| 1. | Паспорт программы профессионального модуля | 3 |
| 2. | Результаты освоения профессионального модуля | 4 |
| 3. | Структура и содержание профессионального модуля | 6 |
| 4. | Условия реализации профессионального модуля | 7 |
| 5. | Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля | 9 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения программы

Профессиональный модуль ПМ.9. «Кадровая отчетность и статистическая информация» (далее – профессиональный модуль) является неотъемлемой частью дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Делопроизводство и кадры» (далее – ДПП) в части освоения вида профессиональной деятельности по документационному обеспечению работы с персоналом в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом».

1.2. Место профессионального модуля в структуре программы

Профессиональный модуль является частью блока *профессиональных* модулей дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Делопроизводство и кадры», обеспечивает подготовку слушателей к осуществлению вида профессиональной деятельности в вопросе ведения кадровой отчетности и статистической информации в организациях любых организационно-правовых форм.

Программа учитывает требования профессионального стандарта, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06 октября 2015 года № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

Освоение профессионального модуля является необходимой основой для полноценного изучения программы курса и освоения вида профессиональной деятельности.

1.3. Цель и задачи освоения профессионального модуля

Цель – формирование системы знаний, необходимых для осуществления профессиональной деятельности, в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом».

Задачи освоения профессионального модуля:

- получить необходимые знания по ведению кадровой отчетности и статистической информации для осуществления вида профессиональной деятельности по управлению персоналом;
- овладеть необходимыми умениями по ведению кадровой отчетности и статистической информации для осуществления вида профессиональной деятельности по управлению.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Слушатель в результате освоения программы должен быть готов к осуществлению деятельности по:

администрированию процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы, владея:

необходимыми умениями:

- 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;

необходимыми знаниями:

- технологий, методов и методик проведения анализа и систематизации документов и информации;
 - основ документооборота и документационного обеспечения;
 - структуры организации;
 - нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации;
 - трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
 - основ архивного законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;
 - законодательства Российской Федерации о персональных данных;
 - локальных нормативных актов организации, регулирующих порядок ведения документации по учету и движению персонала;
 - норм этики делового общения;
 - базовых основ информатики, построения информационных систем и особенностей работы с ними;
 - 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;
- необходимыми знаниями:*
- технологий, методов и методик проведения анализа и систематизации документов и информации;

- основ документооборота и документационного обеспечения;
- структуры организации;
- нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации;
- трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- основ архивного законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;
- законодательства Российской Федерации о персональных данных;
- локальных нормативных актов организации, регулирующих порядок ведения документации по учету и движению персонала;
- норм этики делового общения;
- базовых основ информатики, построения информационных систем и особенностей работы с ними;

Трудоёмкость программы:

На освоение программы профессионального модуля отводится:

всего - 32 академических часа.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Учебный план и содержание программы

| Наименование темы профессионального модуля | Содержание темы | Кол-во часов всего (заочно) |
|--|--|-----------------------------|
| Тема 1. «Одноразовые» кадровые отчеты | Уведомления о заключении и расторжении трудового договора с иностранным гражданином. Сроки подачи уведомлений. Правила заполнения специальных бланков. Образец заполнения формы уведомления о приеме иностранного гражданина. Уведомление при расторжении трудового договора. Ответственность работодателя за нарушение порядка подачи сведений. Отчеты по военнообязанным гражданам. Уведомления о сокращении штатов, приостановке производства, ликвидации предприятия | 6 |
| Тема 2. Ежемесячные отчеты кадровика | Отчет о квотировании рабочих мест для граждан, особо нуждающихся в социальной защите. Форма и сроки сдачи отчета. Отчет в органы статистики по форме П-4: сведения о численности и заработной плате работников. Отчет для Пенсионного фонда России СЗВ-М | 6 |
| Тема 3. Ежеквартальные отчеты | Форма и правила заполнения отчета П-4 (НЗ). Приказ Росстата от 06.08.2018 № 485 «Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за численностью, условиями и оплатой труда работников» | 6 |
| Тема 4. Ежегодные отчеты | Форма, сроки, порядок заполнения отчета в военкомат о военнообязанных. Форма, сроки, порядок заполнения отчета для Пенсионного фонда России СЭВ-СТАЖ | 6 |
| Тема 5. Периодические отчеты | Порядок заполнения периодического отчета Форма №1-кадры: сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке работников организации. Порядок заполнения периодического отчета «Приложение к форме №7-травматизм» | 6 |
| Тестирование | | 2 |
| Итого | | 32 |

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия:

рабочего места преподавателя, оборудованного компьютером;

рабочего места слушателя, оборудованного компьютером с установленной операционной системой Windows XP или более поздних версий, а также наличие уверенного доступа в информационно-коммуникационную сеть Интернет. Желательно наличие микрофона и наушников (колонок), можно использовать встроенные.

Сотрудники образовательной организации являются преподавателями и администраторами курса дистанционного обучения, оказывают необходимую техническую поддержку слушателям, контролируют процесс освоения программы каждым слушателем.

Слушатели регистрируются на платформе курса и приступают к изучению профессионального модуля. Порядок изучения и время устанавливается образовательной организацией.

Слушатели осваивают образовательную программу, в установленные сроки выполняют задания, по итогам изучения проходят тестирование. Сотрудники образовательной организации выполняют проверку заданий, направляют слушателям комментарии, отметки и другую необходимую информацию.

4.2. Организационно-педагогические условия

В частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Центр образовательных услуг», реализующем дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки «Делопроизводство и кадры» создаются необходимые организационно-педагогические условия для реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

Требования к кадровому обеспечению образовательного процесса - преподаватели с высшим образованием по укрупненной группе специальностей «Образование и педагогические науки», «Экономика и управление».

Программа реализуется штатными работниками ЧОУ ДПО «Центр образовательных услуг» с привлечением специалистов образовательных организаций профессионального образования, а также специалистов системы дополнительного образования.

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Учебно-методическая литература:

1. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение / В.И. Андреева. - М.: КноРус, 2016. - 234 с.
2. Андропова, И.Ю. Кадровое делопроизводство: Документация: Учебное пособие / И.Ю. Андропова. - М.: Academia, 2018. - 320 с.
3. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2019. - 83 с.
4. Быкова, Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина, Л.М. Вялова. - М.: Инфра-М, 2018. - 83 с.
5. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. - М.: Инфра-М, 2016. - 180 с.
6. Вялова, Л.М. Кадровое делопроизводство. Учебник / Л.М. Вялова. - М.: Academia, 2015. - 160 с.
7. Новиков, Е.А. Делопроизводство в службе персонала. / Е.А. Новиков. - М.: Омега-Л, 2018. - 79 с.
8. Пожникова, Н.М. Практикум по предмету "Документы, корреспонденция и делопроизводство": Учебное пособие / Н.М. Пожникова. - М.: Academia, 2019. - 208 с.

9. Рогожин, М. Настольная книга ответственного за делопроизводство / М. Рогожин. - М.: Проспект, 2019. - 128 с.
10. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие. / О.П. Сологуб. - М.: Омега-Л, 2017. - 64 с.

Интернет - ресурсы:

- Слушатели имеют доступ к следующим электронно-библиотечным системам:
- Электронная библиотечная система издательства «Лань»: <http://e.lanbook.com>;
- Электронная библиотека диссертаций – <http://diss.rsl.ru/>;
- Электронные полнотекстовые периодические издания Научной библиотеки на портале eLibrary – <http://elibrary.ru/>.
- Сайт по кадровому делопроизводству - <https://www.kadrovik-praktik.ru>.
- Сайт Энциклопедия Экономиста - <http://www.grandars.ru/>.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется в процессе оценивания практических заданий. Изучение профессионального модуля завершается тестированием.

| Трудовая функция | Трудовые действия | Результат |
|---|---|------------------------|
| Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом | Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом | Владеет/ не владеет |
| | Ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах | Владеет/ не владеет |
| | Документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора | Владеет/ не владеет |
| | Подготовка запросов о кандидатах в государственные органы, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и обработка предоставленных сведений | Владеет/ не владеет |
| | Подготовка и обработка уведомлений в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала | Владеет/ не владеет |
| | Сопровождение договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению | Владеет/ не владеет |

Критерии оценки качества знаний при выполнении итогового теста

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

Критерии оценки качества знаний при оценивании практических заданий

Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования, предъявляемые к практическому заданию: емко и логично изложены необходимые сведения, сформулированы

выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

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

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

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