

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана
(национальный исследовательский университет)»
(МГТУ им. Н.Э. Баумана)



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
МГТУ им. Н.Э. Баумана
С.В. Альков
С.В. АЛЬКОВ
«26» июня 2025 г.

Дополнительное профессиональное образование

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«Кадровая работа в организации. Уровень 1.
Основы кадрового делопроизводства»

Регистрац. № 06.05-11/247

Москва, 2025

Оглавление

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДПП	3
1.1. Цель ДПП	3
1.2. Планируемые результаты обучения	3
1.3. Дополнительные характеристики ДПП	3
1.4. Перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения	4
1.5. Соответствие видов деятельности профессиональным компетенциям и их составляющих	4
2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ДПП	5
2.1. Категория слушателей ДПП	5
2.2. Общая трудоёмкость программы, аудиторная и самостоятельная работа	5
2.3. Форма обучения	5
2.4. Учебный план	5
3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК	7
4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДПП	8
5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДПП	11
5.1. Организационные условия реализации ДПП	29
5.2. Педагогические условия реализации ДПП	29
5.3. Учебно-методическое обеспечение ДПП	29
5.4. Методические рекомендации	30
6. ФОРМЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДПП	31
7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	32
7.1. Паспорт комплекта оценочных средств	32
7.2. Комплект оценочных средств	32

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДПП

Программа подготовлена на основе:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- требований Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- методических рекомендаций-разъяснений Минобрнауки России по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов от 22 апреля 2015 года № ВК-1030/06.

Реализация программы ДПП направлена на получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности.

1.1. Цель ДПП

Сформировать у обучающихся знания, навыки и умения в области обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

1.2. Планируемые результаты обучения

Планируемые результаты обучения по ДПП:

- освоение профессиональных компетенций в процессе изучения перечисленных тем в учебном плане;
- успешное освоение программы повышения квалификации;
- успешное прохождение итоговой аттестации (зачет).

Обучающимся, успешно прошедшим обучение, выполнившим текущие контрольные задания и выдержавшим предусмотренное учебным планом зачет, выдается удостоверение о повышении квалификации по ДПП «Кадровая работа в организации. Уровень 1. Основы кадрового делопроизводства».

1.3. Дополнительные характеристики ДПП

Характеристики новой квалификации определены в приказе Минтруда России от 09 марта 2022 г. № 109н «Специалист по управлению персоналом»

Вид профессиональной деятельности:

- Управление персоналом организации (код 07.003);

Трудовые функции:

- Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота (В/03.6).

1.4. Перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения

Получаемые компетенции базируются на основании Приказа Минобрнауки России от 12 августа 2020 г. № 955 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Перечень компетенций:

ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.

1.5. Соответствие видов деятельности профессиональным компетенциям и их составляющих

Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота (В/03.6)			
ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом	Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам обеспечения персоналом, ведения поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)	Порядок формирования, ведения данных о персонале организации, порядок представления отчетности

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ДПП

2.1. Категория слушателей ДПП

Имеющаяся квалификация (требования к слушателям) – к освоению ДПП допускаются лица, имеющие высшее образование.

2.2. Общая трудоёмкость программы, аудиторная и самостоятельная работа

Общая трудоёмкость программы 128 академических часов, из них 94 академических часа аудиторной работы, 32 академических часа самостоятельной работы и 2 часа итоговой аттестации.

2.3. Форма обучения

Форма обучения по ДПП – очная с применением дистанционных образовательных технологий.

2.4. Учебный план

ДПП «Кадровая работа в организации. Уровень 1. Основы кадрового делопроизводства» реализуется одним модулем.

№ п/п	Наименование темы, модуля	Форма контроля	Всего, час	В том числе			
				Лекции	Практ. занятия	Самост. работа	Итоговая аттестация
1.	Законодательные основы деятельности отдела кадров	Тест	8	4	2	2	-
2.	Все о приеме на работу	Практ. задание	8	4	2	2	-
3.	Переводы и перемещения	Практ. задание	5	2	2	1	-
4.	Отпуска	Практ. задание	10	4	4	2	-
5.	Командировки	Тест	5	2	2	1	-
6.	Совместительство и совмещение	Тест	10	4	2	4	-
7.	Удаленная и надомная работа	Практ. задание	6	2	2	2	-
8.	ГПД: правила заключения и правовые риски	Практ. задание	5	2	2	1	-
9.	Локально-нормативные акты в компании	Практ. задание	10	6	2	2	-
10.	Персональные данные	Тест	8	4	2	2	-
11.	Работа с бумажными и электронными трудовыми книжками	Практ. задание	6	2	2	2	-
12.	Кадровый электронный документооборот	Практ. задание	3	2	-	1	-
13.	Выплаты персоналу	Практ. задание	6	2	2	2	-

14.	Режимы рабочего времени	Практ. задание	8	4	2	2	-
15.	Простой и остранение от работы	Практ. задание	8	4	2	2	-
16.	Дисциплинарные взыскания	Практ. задание	8	2	4	2	-
17.	Оформление увольнений по различным основаниям	Практ. задание	12	6	4	2	-
18.	Итоговая аттестация	Зачет	2	-	-	-	2
	ИТОГО	-	128	56	38	32	2

3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№ п/п	Наименование темы, модуля	1 день	2 день	3 день	4 день	5 день	6 день	7 день
1.	Законодательные основы деятельности отдела кадров							
2.	Все о приеме на работу							
3.	Переводы и перемещения							
4.	Отпуска							
5.	Командировки							
6.	Совместительство и совмещение							
7.	Удаленная и надомная работа							
8.	ГПД: правила заключения и правовые риски							
9.	Локально-нормативные акты в компании							

№ п/п	Наименование темы, модуля	8 день	9 день	10 день	11 день	12 день	13 день
9.	Локально-нормативные акты в компании						
10.	Персональные данные						
11.	Работа с бумажными и электронными трудовыми книжками						
12.	Кадровый электронный документооборот						
13.	Выплаты персоналу						
14.	Режимы рабочего времени						

№ п/п	Наименование темы, модуля	14 день	15 день	16 день	17 день
15.	Простой и остранение от работы				
16.	Дисциплинарные взыскания				
17.	Оформление увольнений по различным основаниям				
18.	Итоговая аттестация				

Минимальный срок освоения ДПП – 17 дней.

4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДПП

4.1. Рабочая программа модуля «Кадровая работа в организации. Уровень 1.

Основы кадрового делопроизводства»

4.1.1. Цель изучения модуля: сформировать у обучающихся знания, навыки и умения в области обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

4.1.2. Задача изучения модуля:

1. Освоить нормативно-правовую основу кадровой работы, научиться применять на практике.
2. Научиться самостоятельно выполнять полный цикл кадровых процедур: от трудоустройства до увольнения.
3. Развить навыки оформления кадровых изменений: переводы, перемещения, командировки, отпуска.
4. Изучить особенности работы с персональными данными и локальными нормативными актами компании.
5. Научиться организовывать электронный кадровый документооборот и использовать цифровые инструменты, в том числе 1С ЗУП.
6. Овладеть навыками начисления заработной платы, премий, отпускных и других выплат с учетом требований трудового и налогового законодательства.

4.1.3. Планируемые результаты обучения

Процесс изучения раздела направлен на формирование следующих компетенций

Код компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по модулю	Формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенции
ОПК-1	Знать: Порядок формирования, ведения данных о персонале организации, порядок представления отчетности. Уметь: Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам обеспечения персоналом, ведения поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности). Владеть:	Формы обучения: Фронтальная. Методы обучения: лекция; практическое задание; самостоятельная работа.

	Анализом процесса документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом.	
--	--	--

4.1.4 Содержание курса

Тема 1. Законодательные основы деятельности отдела кадров (8 часов).

Лекции (4 часа). Хронология НПА для кадровой работы. Общие и специальные нормы права/диспозитивные и императивные нормы права. Структура судебной системы в РФ. Разбор отдельных писем министерств и ведомств для кадровой работы. Решения Верховного и Конституционного судов, которые меняют правила работы. Алгоритмы поиска актуальных новостей и судебной практики, необходимых в работе кадрового специалиста.

Итог работы: понимание базовых основ работы с нормативно-правовыми актами и письмами министерств и ведомств. Умение находить необходимые нормы права. Изучение структуры судебной системы. Понимание алгоритма поиска судебной практики.

Практические занятия (2 часа). Определение вида норм права из предложенных преподавателем. Аналитика рекомендаций из писем министерств и ведомств на предмет возможности применения в работе. Поиск судебных решений для кейсов, заданных преподавателем (увольнение по собственному желанию, увольнение по соглашению сторон, применение дисциплинарного взыскания и т.д.).

Самостоятельная работа (2 часа). Аналитический разбор писем ведомств и министерств (Минтруд, Роструд, СФР). Создание алгоритма со скриншотами как найти необходимое судебное дело. Формат работы: кейс, для которого нужно найти судебную практику, и скриншоты, иллюстрирующие поиск. Поиск нормы права, которая регулирует конкретный вопрос.

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Законодательные основы деятельности отдела кадров	Аналитический разбор писем ведомств и министерств (Минтруд, Роструд, СФР). Создание алгоритма со скриншотами как найти необходимое судебное дело. Формат работы: кейс, для которого нужно найти судебную практику, и скриншоты, иллюстрирующие поиск. Поиск нормы права, которая регулирует конкретный вопрос	Проработка дополнительной литературы	Трудовое право России. Практикум: учебник для вузов / под редакцией В. А. Сафонова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 218 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17036-8	Тест

Тема 2. Все о приеме на работу (8 часов).

Лекции (4 часа). Дискриминация в сфере труда: кому можно законно отказать в приеме на работу и как это сделать. Документы при приеме на работу основных работников и совместителей: какие нужны, а какие - запрещены. ЛНА, с которыми работника нужно ознакомить до подписания договора: удобные способы с учетом новой судебной практики. Все про трудовой договор: виды, нюансы составления и заключения. Испытательный срок. Приказ о приеме на работу: как составить и можно ли не оформлять. Личная карточка на сотрудника: как заполнить и обязательно ли. Медосмотры при приеме на работу. Кандидат с судимостью: когда можно, а когда нельзя брать на работу. Кадровый аудит документов при приеме на работу по чек-листам Роструда. Правила разработки и обновления штатного расписания и должностных инструкций.

Итог работы: изучение теоретических основ приема на работу. Умение самостоятельно анализировать риски в процедуре приема на работу на всех этапах: от составления вакансии до заключения трудового договора. Понимание, как оптимизировать процедуры приема на работу. Получение пошагового и полного алгоритма по

осуществлению приема на работу. Формирование умения составлять трудовой договор без ошибок и с учетом интересов работодателя.

Практические занятия (2 часа). Работа в программе 1С «Зарплата и управление персоналом» (1С ЗУП): внесение данных о работнике, особенности создания новой должности в штатном расписании, проведение процедуры приема на работу. Формирование карточки по унифицированной форме Т-2. Решения кейсов по приему на работу основного работника, недопустимости дискриминации при приеме на работу.

Самостоятельная работа (2 часа).

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Все о приеме на работу	Выполнение комплексного кейса: 1. Составление дорожной карты процедуры приема на работу. 2. Составление отказа в приеме на работу. 3. Поиск ошибок в кадровых документах, регулирующих прием на работу	Проработка дополнительной литературы	Трудовое право России. Практикум: учебник для вузов / под редакцией В. А. Сафонова — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 218 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17036-8	Практ. задание

Тема 3. Переводы и перемещения (5 часов).

Лекции (2 часа). Переводы: постоянные и временные. Документы по оформлению переводов. Перевод с согласия работника и по инициативе работодателя. Перевод на нижестоящую должность. Разница между переводом и перемещением. Оформление перемещения.

Итог работы: получение знаний о проведении процедур переводов и перемещений внутри компании. Формирование навыка разбираться в особенностях оформления разных видов переводов и умение находить решения для неоднозначных ситуаций, связанных с переводами работников на другие должности.

Практические занятия (2 часа). Оформление кадровых мероприятий по переводам (временным и постоянным) в программе 1С ЗУП. Составление дополнительного соглашения к договору о переводе.

Самостоятельная работа (1 час).

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Переводы и перемещения	Кейс в виде ответов на вопросы по переводам и перемещениям	Проработка дополнительной литературы	Трудовое право России. Практикум: учебник для вузов / под редакцией В. А. Сафонова — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 218 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17036-8	Практ. задание

Тема 4. Отпуска (10 часов).

Лекции (4 часа). Отпуска: документы, которые должны быть в компании. Виды отпусков: ежегодный, дополнительный, по беременности и родам, по уходу за ребёнком, учебный, без сохранения заработной платы. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Ежегодный отпуск сотруднику-совместителю. Льготники, которые могут требовать отпуска в удобное время. Отзыв сотрудника из ежегодного отпуска. Прекращение отпуска по уходу за ребёнком: новый порядок.

Итог работы: понимание правил оформления отпусков разных видов. Формирование навыка оформлять отпуска и самостоятельно решать рабочие нестандартные задачи, которые касаются предоставления отпусков.

Практические занятия (4 часа). Оформление кадровых мероприятий по предоставлению отпусков в программе 1С ЗУП. Подсчет дней отпуска и «сдвигание» рабочего года работника в разных ситуациях. Решение кейсов по отпускам.

Самостоятельная работа (2 часа).

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Отпуска	Кейс в виде подготовки мотивированных ответов по теме отпусков	Проработка дополнительной литературы	Трудовое право России. Практикум: учебник для вузов / под редакцией В. А. Сафонова — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 218 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17036-8	Практ. задание

Тема 5. Командировки (5 часов).

Лекции (2 часа). Сотрудники, которых можно направить в командировку. Командировки дистанционных работников. Оформление местных и заграничных командировок. Разница между командировкой и служебной поездкой. Кадровый аудит документов, регламентирующих оформление командировок. Продление и отмена командировок: гайды. Решения рабочих задач кадрового специалиста по оформлению командировок.

Итог работы: получение знаний по оформлению командировок. Разработка собственных алгоритмов по решению кейсов, связанных с командировками персонала.

Практические занятия (2 часа). Самостоятельное оформление и отмена командировок, в том числе с помощью электронной программы 1С ЗУП. Поиск ошибок в документах, регулирующих направление работников в командировки.

Самостоятельная работа (1 час). Составление памятки работнику на случай командировки. Заполнение таблицы с алгоритмами действий на случай форс-мажора в командировках.

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Командировки	Составление памятки работнику на случай командировки. Заполнение таблицы с алгоритмами действий на случай форс-мажора в командировках	Проработка дополнительной литературы	Трудовое право России. Практикум: учебник для вузов / под редакцией В. А. Сафонова — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 218 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17036-8	Тест

Тема 6. Совместительство и совмещение (10 часов).

Лекции (4 часа). Оформление совместительства: внутреннего и внешнего. Особенности увольнения совместителя. Решения кейсов по вопросам отпусков, командировок и других кадровых процедур для совместителей. Совмещение: как организовать и отменить.

Итог работы: изучение теории для оформления правоотношений с совместителями и при поручении совмещения. Навык самостоятельного поведения кадровых процедур для совместителей как отдельной категории работников. Изучение порядка оформления и прекращения совмещения с учетом интересов работодателя.

Практические занятия (2 часа). Оформление трудоустройства совместителя в программе 1С ЗУП. Поиск правовых ошибок в трудовом договоре с совместителем. Разбор ключевых судебных решений по спорам, касающихся совместительства и совмещения.

Самостоятельная работа (4 часа). Формирование памятки с нюансами работы с совместителями. Подготовка кратких ответов на вопросы о совместительстве и совмещении с целью использовать как подсказки в дальнейшей работе.

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Совместительство и совмещение	Формирование памятки с нюансами работы с совместителями. Подготовка кратких ответов на вопросы о совместительстве и совмещении с целью использовать как подсказки в дальнейшей работе	Проработка дополнительной литературы	Трудовое право России. Практикум: учебник для вузов / под редакцией В. А. Сафонова — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 218 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17036-8	Тест

Тема 7. Удаленная и надомная работа (6 часов).

Лекции (2 часа). Виды удаленной работы. Особенности взаимодействия с удаленными работниками. Принудительная удаленная работа: как оформить и отменить. Надомная работа: как оформить и прекратить.

Итог работы: понимание принципов оформления удаленной и надомной работы. Практический опыт разработки проектов кадровых документов.

Практические занятия (2 часа). Решение кейсов на основе судебной практики. Аудит проектов трудовых договоров с удаленными и надомными работниками.

Самостоятельная работа (2 часа).

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Удаленная и надомная работа	Подготовка предложений для решения кейсов с проблемными удаленными и надомными работниками, разработка гайдов	Проработка дополнительной литературы	Трудовое право России. Практикум: учебник для вузов / под редакцией В. А. Сафонова — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва:	Практ. задание

			Издательство Юрайт, 2025. — 218 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17036-8	
--	--	--	---	--

Тема 8. ГПД: правила заключения и правовые риски (5 часов).

Лекции (2 часа). Правила и риски работы с исполнителями в том числе самозанятыми и ИП. Алгоритм как заключить договор ГПХ. Правила оформления и оплаты листков нетрудоспособности для исполнителей по ГПД. Риски переквалификации ГПД в трудовой договор. Межведомственные комиссии по теневой занятости.

Итог работы: умение составлять проекты ГПД с минимальными рисками для компании. Формирование навыка по поиску и исправлению некорректных формулировок в договорах ГПХ. Понимание процедуры переквалификации гражданско-правового договора в трудовой.

Практические занятия (2 часа). Заведение в 1С ЗУП нового исполнителя по ГПД. Деловая игра: суд переквалифицировал вид договора- что делать.

Самостоятельная работа (1 час).

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
ГПД: правила заключения и правовые риски	Кадровый аудит ГПД. Разбор практических ситуаций с рисками переквалификации ГПД в трудовой договор	Проработка дополнительной литературы	Трудовое право России. Практикум: учебник для вузов / под редакцией В. А. Сафонова — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 218 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17036-8	Практ. задание

Тема 9. Локально-нормативные акты в компании (10 часов).

Лекции (6 часов). Аудит и актуализация ПВТР. Положения о работе с персональными данными. Положения об оплате труда и премировании. Положение о командировках. Положение о порядке учета микротравм. Положение о квотировании рабочих мест для инвалидов. Положение о коммерческой тайне.

Практические занятия (2 часа). Разбор шаблонов ПВТР и положения о премировании из интернета с целью найти ошибки и разобраться, почему формулировки и условия в ЛНА недопустимы или невыгодны работодателю. Анализ судебной практики по вопросам, связанным с оспариванием ЛНА и условиями, которые в судебном порядке признали неприменимыми.

Самостоятельная работа (2 часа).

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Локально-нормативные акты в компании	Поиск правовых ошибок в ЛНА	Проработка дополнительной литературы	Трудовое право России. Практикум: учебник для вузов / под редакцией В. А. Сафонова — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 218 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17036-8	Практ. задание

Тема 10. Персональные данные (8 часов).

Лекции (4 часа). Порядок организации работы с персональными данными в компании. Перечень документов для работы с персональными данными, которые должны быть в организации. Порядок оформления допуска к персональным данным. Актуальные санкции за нарушения в сфере работы с персональными данными. Отчётность в Роскомнадзор.

Итог работы: навык работы с персональными данными. Умение прогнозировать и устранять ситуации с персональными данными, которые грозят компании санкциями от контролирующих органов. Формирование навыка составлять отчётность в Роскомнадзор.

Практические занятия (2 часа). Поиск ошибок в согласиях на обработку и распространение персональных данных. Решение кейсов на основе актуальной судебной практики по теме.

Самостоятельная работа (2 часа). Поиск правовых ошибок в ЛНА. Составление алгоритма по работе с переданными (основные этапы). Поиск ошибочных и избыточных действий кадрового специалиста в ситуациях при работе с персональными данными.

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Персональные данные	Поиск правовых ошибок в ЛНА. Составление алгоритма по работе с переданными (основные этапы). Поиск ошибочных и избыточных действий кадрового специалиста в ситуациях при работе с персональными данными	Проработка дополнительной литературы	Трудовое право России. Практикум: учебник для вузов / под редакцией В. А. Сафонова — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 218 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17036-8	Тест

Тема 11. Работа с бумажными и электронными трудовыми книжками (6 часов).

Лекции (2 часа). Правила учета и ведения бумажных трудовых книжек. Обязательные журналы по учету бумажных трудовых книжек. Оформление дубликатов трудовых книжек. Справки СТД-Р и СТД-СФР. Правила подсчёта стажа.

Итог работы: практический опыт заполнения бумажных трудовых книжек и вкладышей к ним. Формирование навыка формировать справки СТД-Р в программе 1С ЗУП и читать справки СТД-СФР.

Практические занятия (2 часа). Практикум по внесению записей в бумажные трудовые книжки. Практикум подсчёта стажа. Заполнение и формирование справки СТД-Р в программе 1 С ЗУП.

Самостоятельная работа (2 часа).

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Работа с бумажными и электронными трудовыми книжками	Комплексная работа с бумажными трудовыми книжками. Поиск ошибок в записях в бумажных трудовых книжках, справках СТД-Р и журналах учёта трудовых книжек	Проработка дополнительной литературы	Трудовое право России. Практикум: учебник для вузов / под редакцией В. А. Сафонова — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 218 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17036-8	Практ. задание

Тема 12. Кадровый электронный документооборот (3 часа).

Лекции (2 часа). Алгоритм перехода на кадровый электронный документооборот. Решения для неоднозначных ситуаций в работе с кадровым электронным документооборотом.

Самостоятельная работа (1 час).

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Кадровый электронный документооборот	Подбор вида электронной подписи для подписания конкретного документа	Проработка дополнительной литературы	Трудовое право России. Практикум: учебник для вузов / под редакцией В. А. Сафонова — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 218 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17036-8	Практ. задание

Тема 13. Выплаты персоналу (6 часов).

Лекции (2 часа). Системы оплаты труда: какую выбрать. Отдельные виды выплат: материальная помощь, компенсационные выплаты. Премии: какие документы оформить и как лишить сотрудника премии законно. Правила расчета отпускных для разных ситуаций. Порядок расчета пособия по болезни. Компенсация за задержку зарплаты. Удержания из выплат сотрудникам.

Итог работы: получение знаний, касающихся выплат персоналу и удержаний из зарплаты работников. Формирование навыка решений для кейсов, связанных с выплатами и удержаниями. Практический опыт подсчета некоторых видов выплат, в том числе в электронной программе 1С ЗУП.

Практические занятия (2 часа). Решения кейсов по вопросам выплат персоналу и удержаний из зарплаты. Практика проведения выплат в электронной программе 1С ЗУП.

Самостоятельная работа (2 часа).

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Выплаты персоналу	Подготовка ответов на вопросы по выплатам и удержаниям	Проработка дополнительной литературы	Трудовое право России. Практикум: учебник для вузов / под редакцией В. А. Сафонова — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 218 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17036-8	Практ. задание

Тема 14. Режимы рабочего времени (8 часов).

Лекции (4 часа). Виды режимов работы. Ненормированный рабочий день. Порядок установления и изменения режима рабочего времени. Норма рабочего времени: что это и как рассчитать для разных категорий сотрудников. Неполное и сокращенное рабочее время. Правила ведения суммированного учёта. Табель учёта рабочего времени.

Итог работы: наработка навыков по установления и изменению режимов рабочего времени. Навык подбора оптимальных формулировок о режиме рабочего времени для ЛНА и трудовых договоров.

Практические занятия (2 часа). Дописать во фрагментах ЛНА и трудовых договоров условия режимов рабочего времени для разных категорий персонала, например, водителей, инвалидов и т.д.

Самостоятельная работа (2 часа).

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Режимы рабочего времени	Подобрать режим работы под время занятости работника. Заполнить табель рабочего времени	Проработка дополнительной литературы	Трудовое право России. Практикум: учебник для вузов / под редакцией В. А. Сафонова — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 218 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17036-8	Практ. задание

Тема 15. Простои и отстранения от работы (8 часов).

Лекции (4 часа). Отстранение от работы: когда возможно. Порядок оформления отстранения от работы. Правила ввода и оплаты простоя в организации.

Практические занятия (2 часа). Практикум по заполнению отчета в Центр занятости о введении простоя. Разбор судебной практики по спорам, связанным с простоем и отстранением от работы.

Самостоятельная работа (2 часа).

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Простои и отстранения от работы	Кадровый аудит документов, регулирующих введение простоя. Поиск ошибок в процедуре отстранения от работы	Проработка дополнительной литературы	Трудовое право России. Практикум: учебник для вузов / под редакцией В. А. Сафонова — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 218 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17036-8	Практ. задание

Тема 16. Дисциплинарные взыскания (8 часов).

Лекции (4 часа). Виды дисциплинарных взысканий: как подобрать нужный. Правила применения дисциплинарных взысканий. Ошибки при применении дисциплинарных взысканий.

Итог работы: наработка базы знаний по процедурам применения дисциплинарных взысканий. Формирование умения оформлять документы и решать кейсы по теме.

Практические занятия (2 часа). Подбор вида дисциплинарного взыскания для конкретных ситуаций с учётом изучения всех обстоятельств. Оформление привлечения к дисциплинарной ответственности. Предложения решений для кейсов, связанных с реальным привлечением работников к дисциплинарной ответственности.

Самостоятельная работа (2 часа).

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Дисциплинарные взыскания	Кадровый аудит документов о привлечении к дисциплинарной ответственности	Проработка дополнительной литературы	Трудовое право России. Практикум: учебник для вузов / под редакцией В. А. Сафонова —	Практ. задание

			3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 218 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17036-8	
--	--	--	---	--

Тема 17. Оформление увольнений по различным основаниям (12 часов).

Лекции (6 часов). Основания для увольнения работников. Перечень работников, которые защищены от увольнения. Разбор процедуры увольнения по различным основаниям: инициатива работника, соглашение сторон, сокращение, прогул, появление на работе в состоянии опьянения, неоднократное неисполнение обязанностей, непрохождение испытательного срока, увольнение в связи со смертью и т.д.

Итог работы: проработка процедур увольнения по разным основаниям. Формирование навыка подбора основания увольнения и оформления необходимой документации.

Практические занятия (4 часа). Оформление увольнения с основанием по выбору в 1С ЗУП, составление документов. Обсуждение опасных для работодателя ситуаций по теме увольнения персонала.

Самостоятельная работа (2 часа).

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Оформление увольнений по различным основаниям	Составление таблицы со сроками, которые нужно соблюдать при увольнении работников для отдельных процедур. Анализ ошибок работодателя в процедуре увольнения после изучения судебного решения	Проработка дополнительной литературы	Трудовое право России. Практикум: учебник для вузов / под редакцией В. А. Сафонова — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 218 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17036-8	Практ. задание

4.1.5. Оценочное средство для текущего контроля:

Тема 1. Примерные вопросы теста:

1. Какие нормы права бывают?
 - A. Общие и специальные.
 - B. Материальные и процессуальные.
 - C. Оценочные.
 - D. Общие и специфические.

2. Продолжите утверждение: письма министерств и ведомств...
 - A. Являются НПА.
 - B. Не являются НПА.
 - C. Иногда заменяют собой НПА.
 - D. Являются подзаконными актами.

3. Решения каких судов нельзя обжаловать?
 - A. Верховного и районных.
 - B. Верховного и Конституционного.
 - C. Кассационных.
 - D. Военных.

4. Правило о том, что сторонами трудового договора являются работодатель и работник из 56 статьи ТК, это...
 - A. Диспозитивная норма права.
 - B. Специальная норма права.
 - C. Общая норма права.
 - D. Не норма права.

5. Почему решения Конституционного суда важны для кадрового работника?
 - A. Поиск и чтение решений входят в рабочее время.
 - B. Можно сделать вывод о том, как суды общей юрисдикции будут решать подобные трудовые споры.
 - C. Решения меняют практику отдельных кадровых процедур и могут стать основанием для внесения изменений в законы и НПА.

Тема 2. Примерная формулировка практического задания:

Выполнение комплексного кейса:

1. Составление дорожной карты процедуры приема на работу.
2. Составление отказа в приеме на работу.
3. Поиск ошибок в кадровых документах, регулирующих прием на работу.

Тема 3. Примерная формулировка практического задания:

Кейс в виде ответов на вопросы по переводам и перемещениям (со ссылками на НПА).

Вопросы:

1. Работник переходит на другой участок, на производстве, будет выполнять другой вид работ. Это будет перемещением?
2. Будет ли перемещением переезд работника вместе с компанией из Московской области в Москву?
3. Нужно ли уведомлять работника о перемещении и если да, то как?
4. Нужно ли вносить запись о перемещении в бумажную трудовую книжку и подавать отчет в СФР?

Тема 4. Примерная формулировка практического задания:

Кейс в виде подготовки мотивированных ответов по теме отпусков (со ссылками на НПА и судебную практику).

Вопросы:

1. Почему нельзя утвердить график отпусков в январе?
2. Можно ли не включать в график отпусков тех, кто в декрете или уволится к январю?
3. Чем можно заменить уведомления об отпуске?
4. Что делать, если работнику срочно нужен отпуск с завтрашнего дня?
5. В каких случаях работник должен написать заявление на отпуск?

Тема 5. Примерные вопросы теста:

1. Можно ли направить беременную сотрудницу в командировку, если она не против:

- A. Да.
- B. Нет.
- C. Только если справку о беременности она принесла после оформления

приказа.

2. Можно ли направить в командировку исполнителя по ГПД?

А. Да.

В. Нет.

3. Может ли командировка быть однодневной?

А. Да.

В. Нет.

Тема 6. Примерные вопросы теста:

1. С работником заключили доп. соглашение о совмещении должностей. Нужно ли ему доплачивать за дополнительную работу?

А. Да.

В. Нет.

С. Все зависит от условий в ЛНА компании.

2. Может ли совмещение быть бессрчным?

А. Да.

В. Нет.

3. Как оформить работу сотрудника, если у него есть основная работа по должности администратора в компании «Альфа» а он хочет в свободное от основной работы время устроиться в компанию «Гамма»?

А. Как внешнее совместительство.

В. Как внутреннее совместительство.

С. Как совмещение должностей.

Тема 7. Примерная формулировка практического задания:

Разработка гайдов:

1. Как оформить принудительную удаленную работу

2. Как уволить дистанционного работника по специальным основаниям.

Подготовка предложений для решения кейсов с проблемными удаленными и надомными работниками.

Тема 8. Примерная формулировка практического задания:

Кадровый аудит ГПД. Разбор практических ситуаций с рисками переквалификации ГПД в трудовой договор.

Тема 9. Примерная формулировка практического задания:

Поиск правовых ошибок в ЛНА.

Тема 10. Примерные вопросы теста:

1. Кто должен подавать уведомления о начале обработки персональных данных?
 - А. Все работодатели.
 - В. Работодатели, которые получили запрос от ведомства.
 - С. Только бюджетные учреждения.
2. За какой срок нужно уведомить Роскомнадзор о трансграничной передаче персональных данных?
 - А. За месяц до передачи.
 - В. Главное успеть до того, как сведения передадут.
 - С. После факта передачи персональных данных за границу.
3. Положение о работе с персональными данными работников — это обязательный документ?
 - А. Нет.
 - В. Да.

Тема 11. Примерная формулировка практического задания:

Комплексная работа с бумажными трудовыми книжками. Поиск ошибок в записях в бумажных трудовых книжках, справках СТД-Р и журналах учёта трудовых книжек.

Тема 12. Примерная формулировка практического задания:

Подбор вида электронной подписи для подписания конкретного документа.

Тема 13. Примерная формулировка практического задания:

Подготовка ответов на вопросы по выплатам и удержаниям: (со ссылками на НПА).

Вопросы:

1. Можно ли выплатить отпускные за день до начала отпуска?
2. Может ли работник получить пособие по болезни за целый месяц в размере ниже МРОТ?
3. Можно ли удержать 80% зарплаты в счет алиментов на пятерых детей по исполнительному документу?
4. С какого дня задержки зарплаты начислять компенсацию?
5. При каких условиях работник, которому задержали зарплату, может законно приостановить работу?

6. Можно ли лишить работника премии в размере 100%?

7. Какими документами оформить лишение премии?

Тема 14. Примерная формулировка практического задания:

Подобрать режим работы под время занятости работника. Заполнить таблицу рабочего времени. Кейсы предоставляет преподаватель.

Тема 15. Примерная формулировка практического задания:

Кадровый аудит документов, регулирующих введение простоя. Поиск ошибок в процедуре отстранения от работы.

Тема 16. Примерная формулировка практического задания:

Кадровый аудит документов о привлечении к дисциплинарной ответственности.

Тема 17. Примерная формулировка практического задания:

Составление таблицы со сроками, которые нужно соблюдать при увольнении работников для отдельных процедур. Анализ ошибок работодателя в процедуре увольнения после изучения судебного решения.

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДПП

5.1. Организационные условия реализации ДПП

Наименование аудитории	Вид занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория для проведения лекций/семинаров	Лекции	ПК с доступом в Интернет и возможностью просмотра файлов в формате *.ppt, *.pptx, *.pdf, проектор/ телевизор/ монитор/ аудиокolonки. Программное обеспечение: 1С: Зарплата и управление персоналом
Аудитория для проведения лекций/семинаров	Практические занятия	ПК с доступом в Интернет и возможностью просмотра файлов в формате *.ppt, *.pptx, *.pdf, проектор/ телевизор/ монитор/ аудиокolonки. Программное обеспечение: 1С: Зарплата и управление персоналом
Аудитория для проведения лекций/семинаров	Самостоятельная работа	ПК с доступом в Интернет и возможностью просмотра файлов в формате *.html, *.doc, *.docx, *.pdf, *.djvu. Программное обеспечение: 1С: Зарплата и управление персоналом
Аудитория для проведения лекций/семинаров	Итоговая аттестация	ПК с доступом в Интернет и возможностью просмотра файлов в формате *.html, *.doc, *.docx, *.pdf, *.djvu, лист бумаги формата А4, ручка. Программное обеспечение: 1С: Зарплата и управление персоналом

5.2. Педагогические условия реализации ДПП

Реализация программы обеспечивается преподавательским составом, удовлетворяющим следующим условиям:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующее профилю программы, из числа штатных преподавателей, или привлеченных на условиях почасовой оплаты труда;
- значительный опыт практической деятельности в соответствующей сфере из числа штатных преподавателей или привлеченных на условиях почасовой оплаты труда

5.3. Учебно-методическое обеспечение ДПП

Основная литература:

1. Трудовое право России. Практикум: учебник для вузов / под редакцией В. А. Сафонова — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 218 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17036-8.

Дополнительная литература:

1. Организация кадровой работы предприятия: учебно-практическое пособие: учебное пособие / М. Ю. Рогожин. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 240 с.
2. Валентина Андреева: Делопроизводство. Организация и ведение. - Кнорус, 2022.-

294с.

3. Трудовое право России. Уч.-5-е изд., испр. и доп. Куренной Александр Михайлович. - Проспект, 2024 -720 стр.
4. Воинский учет в организациях: практическое пособие / Ю. М. Михайлов. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 121 стр.

5.4. Методические рекомендации

ДПП построена по тематическому принципу, каждый раздел представляет собой логически завершённый материал.

Преподавание программы основано на личностно-ориентированной технологии образования, сочетающей два равноправных аспекта этого процесса: обучение и учение. Личностно-ориентированный подход развивается при участии слушателей в активной работе на практических занятиях. Личностно-ориентированный подход направлен, в первую очередь, на развитие индивидуальных способностей обучающихся, создание условий для развития творческой активности слушателя и разработке инновационных идей, а также на развитие самостоятельности мышления при решении учебных задач разными способами, нахождение рационального варианта решения, сравнения и оценки нескольких вариантов их решения и т.п. Это способствует формированию приемов умственной деятельности по восприятию новой информации, ее запоминанию и осознанию, созданию образов для сложных понятий и процессов, приобретению навыков поиска решений в условиях неопределенности.

Практические занятия проводятся для приобретения навыков решения практических задач в предметной области модуля. Задания, выполняемые на практических занятиях, выполняются с использованием активных и интерактивных методов обучения.

Самостоятельная работа слушателей предназначена для проработки дополнительной литературы. Результаты практических заданий слушателей учитываются на итоговой аттестации.

При изучении курса предусмотрены следующие методы организации и осуществления учебно-познавательной деятельности:

- объяснительно-иллюстративный метод;
- репродуктивный метод;
- частично-поисковый метод.

6. ФОРМЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДПП

Итоговая аттестация проводится в форме зачета для проверки сформированности компетенций, полученных в рамках ДПП. Результатом зачета служат правильные ответы на вопросы теста.

По результатам итоговой аттестации обучающемуся выставляется оценка «ЗАЧТЕНО/НЕ ЗАЧТЕНО»:

Оценка «ЗАЧТЕНО» выставляется обучающемуся, который:

- правильно ответил не менее, чем на 60% вопросов билета;
- продемонстрировал необходимые систематизированные знания и достаточную степень владения принципами предметной области программы, понимание их особенностей и взаимосвязь между ними в течение всего срока обучения по ДПП.

Оценка «НЕ ЗАЧТЕНО» ставится обучающемуся, который:

- правильно ответил менее, чем на 60% вопросов билета;
- имеет крайне слабые теоретические и практические знания, обнаруживает неспособность к построению самостоятельных заключений.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Паспорт комплекта оценочных средств

Предметы оценивания	Объекты оценивания	Показатели оценки
ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	Ответы на вопросы	Количество правильных ответов

7.2. Комплект оценочных средств

7.2.1. Темы для подготовки к зачету:

1. Прием на работу.
2. Переводы внутри компании.
3. Отпуска.
4. Увольнения.
5. Локально-нормативные акты в компании.

7.2.2. Примеры вопросов для проведения итогового контроля:

1. Что не является нормативно-правовым актом?
 - А) Федеральный закон
 - В) Указ Президента
 - С) Постановление Правительства
 - Д) Письмо Минтруда
2. Какие основные документы работник обязан предъявить при приеме на работу по правилам из 65 статьи ТК?
 - А) Паспорт, ИНН, СНИЛС, диплом об образовании
 - В) Паспорт, трудовую книжку и / или сведения о трудовой деятельности, СНИЛС, документ воинского учета (для военнообязанных и тех, кто подлежит призыву), документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если он нужен для работы

- C) Резюме, рекомендации с прошлых мест работы, медицинскую справку, справку об отсутствии судимости
- D) Только паспорт и ИНН
3. В каком случае отказ в приеме на работу будет считаться дискриминацией?
- A) Если кандидат не соответствует квалификационным требованиям
- B) Если отказ связан с возрастом, а кандидату на должность сварщика нет 18 лет
- C) Если отказ связан с беременностью кандидата или наличием у него малолетних детей, полом, национальностью, имущественным положением, местом регистрации
- D) Если вакансию уже закрыли
4. В какой срок работодатель обязан сообщить причину отказа в найме в письменной форме по письменному требованию кандидата?
- A) В течение семи рабочих дней со дня предъявления требования
- B) В течение пяти рабочих дней с даты, когда провели собеседование
- C) В течение девяти рабочих дней со дня предъявления требования
- D) Срок в законе не установлен
5. Можно ли требовать от соискателя справку об отсутствии судимости при приеме на работу учителем в школу?
- A) Да, это обязательно
- B) Нет, это нарушение закона
- C) Правило действует только для учителей младших классов
- D) Только если это указано в ЛНА школы
6. Укажите некорректную формулировку для трудового договора.
- A) «Работа по настоящему трудовому договору является для Работника основной»
- B) «Условия труда на рабочем месте Работника оптимальные – 1-й класс (по результатам специальной оценки условий труда от 10 марта 2025 года № 1-СО)»
- C) «Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок»

- D) «Работник не имеет права трудоустроиваться к контрагентам компании в течение трех лет с момента расторжения настоящего договора»
7. Где взять форму уведомления о начале обработки персональных данных в Роскомнадзор?
- A) Разработать самостоятельно
 - B) Форма утверждена НПА Роскомнадзора
 - C) Запросить в Роскомнадзоре, направив официальное письмо
 - D) Это выдуманная обязанность и форма работодателю не нужна
8. Какой документ нужен обязательно, чтобы направить работника в командировку?
- A) Командировочное удостоверение
 - B) Приказ о командировке
 - C) Журналы учета командированных сотрудников
 - D) Заявление работника о направлении в командировку
9. Как оформить работу сотрудника, если у него есть основная работа по должности администратора в компании «Альфа» а он хочет в свободное от основной работы время устроиться в компанию «Гамма»?
- A) Как временный перевод
 - B) Как совмещение должностей
 - C) Как внутреннее совместительство
 - D) Как внешнее совместительство
10. Какая максимальная продолжительность временной дистанционной работы?
- A) 6 месяцев
 - B) Год
 - C) Определяется сторонами трудового договора
 - D) 3 месяца

АВТОРЫ ПРОГРАММЫ:

Преподаватель
Центра дополнительного образования

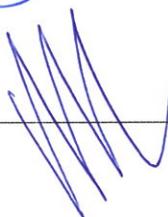

И.В. Богомолова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УСЦ


Т.А. Гузева

Директор
Центра дополнительного образования


М.В. Стоянова