

**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Центр образовательных услуг»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом ЧОУ ДПО «ЦОУ»
№ 50 от «21» августа 2020 года
Директор  С.А. Лабадина



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И КАДРЫ»

(форма обучения - заочная с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения)

Санкт-Петербург

2020

СОДЕРЖАНИЕ

I. Пояснительная записка	3
1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы	3
1.2. Цель, задачи, планируемые результаты обучения	3
1.3. Нормативный срок освоения программы	8
1.4. Категории слушателей	8
II. Характеристика профессиональной деятельности выпускников	9
2.1. Область и объекты профессиональной деятельности	9
2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции	9
III. Учебный план	12
IV. Календарный учебный график	14
V. Содержание программы (рабочие программы профессиональных и общепрофессиональных модулей)	15
ПМ.1. Управление персоналом	Приложение 1
ПМ.2. Специалист по управлению персоналом. Профессиональный стандарт	Приложение 2
ПМ.3. Основы делопроизводства и документооборота	Приложение 3
ПМ.4. Организационно-распорядительная документация по персоналу	Приложение 4
ПМ.5. Документация по учету персонала	Приложение 5
ПМ.6. Сложные вопросы документирования кадровых процедур	Приложение 6
ПМ.7. Администрирование процесса документооборота по учету и движению кадров	Приложение 7
ПМ.8. Трудовой договор	Приложение 8
ПМ.9. Кадровая отчетность и статистическая информация	Приложение 9
ОПМ.1. Информационно-коммуникационные технологии в современном обществе	Приложение 10
ОПМ.2. Эффективное наставничество	Приложение 11
VI. Условия реализации программы	16
6.1. Организационно-педагогические условия	16
6.2. Материально-технические условия	16
6.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	16
VII. Оценка качества освоения программы	19
Оценочные материалы (Приложение 12)	21
Методические материалы (Приложение 13)	24

І. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Делопроизводство и кадры» разработана на основе следующих документов:

1. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 г. № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»;
3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
4. Локальные нормативные акты.

1.2. Цель, задачи, планируемые результаты обучения

Цель:

овладение новым видом профессиональной деятельности по документационному обеспечению работы с персоналом в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом».

Задачи освоения программы:

- получить теоретические знания и практические навыки документационного обеспечения управления организациями любых организационно-правовых форм;
- получить необходимые знания для осуществления вида профессиональной деятельности по документационному обеспечению работы с персоналом в соответствии с трудовыми функциями и трудовыми действиями;
- овладеть необходимыми умениями для осуществления вида профессиональной деятельности по документационному обеспечению работы с персоналом в соответствии с трудовыми функциями и трудовыми действиями;
- приобрести новую квалификацию.

Планируемые результаты обучения:

Программа соответствует требованиям профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и направлена на овладение слушателями как **трудовыми действиями** в соответствии с профессиональным стандартом, так и общими, общепрофессиональными, профессиональными **компетенциями**.

Слушатель в результате освоения программы должен быть готов к осуществлению трудовых функций:

ведению организационной и распорядительной документации по персоналу, владея:
необходимыми умениями:

- разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу;
- оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;

- выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов;
- работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала;

- соблюдать нормы этики делового общения;

необходимыми знаниями:

- порядка оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
- порядка учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- основ документооборота и документационного обеспечения;
- технологий, методов и методик проведения анализа и систематизации документов и информации;
- порядка расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;
- структуры организации;
- 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 оформления распорядительных и организационных документов по персоналу;
- норм этики и делового общения;
- базовых основ информатики, структурного построения информационных систем и особенности работы с ними;

ведению документации по учету и движению кадров, владея:

необходимыми умениями:

- разрабатывать проекты кадровых документов;
- оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях;
- организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;
- работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала;
- разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения;
- контролировать присутствие работников на рабочем месте;
- соблюдать нормы этики делового общения;

необходимыми знаниями:

- порядка оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
- порядка учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- порядка расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;
- структуры организации;
- 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;
- технологий, методов и методик проведения анализа и систематизации документов и информации;

- локальных нормативных актов организации, регулирующих порядок оформления документов по персоналу;
- основ документооборота и документационного обеспечения;
- норм этики делового общения;
- базовых основ информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними;

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;

администрированию процессов и документооборота обеспечения персоналом, владея:

необходимыми умениями:

- обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала;
- оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;
- анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах;

- работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности);

- производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров;

- организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию;

- вести деловую переписку;

- соблюдать нормы этики делового общения;

необходимыми знаниями:

- порядка оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности;

- порядка формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;

- основ документооборота и документационного обеспечения;

- технологий, методов и методик проведения анализа и систематизации документов и информации;

- порядка проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;

- порядка проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;

- структуры организации и вакантных должностей (профессий, специальностей);

- трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

- основ архивного законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;

- основ налогового законодательства Российской Федерации;

- законодательства Российской Федерации о персональных данных;

- локальных актов организации, регулирующих порядок подбора персонала;

- порядка заключения договоров (контрактов);

- норм этики делового общения;

- базовых основ информатики, построения информационных систем и особенностей работы с ними;

администрированию процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала, владея:

необходимыми умениями:

- оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;

- обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала;

- анализировать правила, процедуры и порядки проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала;

- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;

- анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных;

- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;

- работать с информационными системами и базами данных по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности);

- вести деловую переписку;
- соблюдать нормы этики делового общения;

необходимыми знаниями:

- порядка оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала;
- порядка формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;
- нормативных правовых актов, регулирующих права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации;
- порядка оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации;
- основ документооборота и документационного обеспечения;
- порядка проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;
- структуры организации и вакантных должностей (профессий, специальностей);
- трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- основ архивного законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;
- основ налогового законодательства Российской Федерации;
- законодательства Российской Федерации о персональных данных;
- технологий, методов и методик проведения анализа и систематизации документов и информации;
- локальных нормативных актов организации, регулирующих порядок развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала;
- порядка заключения договоров (контрактов);
- норм этики делового общения;
- базовых основ информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними;

администрированию процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала, владея:

необходимыми умениями:

- обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по оплате и организации труда персонала;
- оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;
- анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала;
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;
- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
- работать с информационными системами и базами данных по системам оплаты и организации труда персонала;
- производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров;
- вести деловую переписку;
- соблюдать нормы этики делового общения;

необходимыми знаниями:

- порядка оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала;

- нормативных правовых актов, регулирующих права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации;
 - технологий, методов и методик проведения анализа и систематизации документов и информации;
 - локальных нормативных актов организации, регулирующих порядок оплаты, организации и нормирования труда;
 - основ документооборота и документационного обеспечения;
 - порядка формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала;
 - трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
 - основ архивного законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;
 - основ налогового законодательства Российской Федерации;
 - законодательства Российской Федерации о персональных данных;
 - порядка заключения договоров (контрактов);
 - порядка проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;
 - норм этики делового общения;
- базовых основ информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними.

Получение квалификации: «Специалист по документационному обеспечению управления организацией».

1.3. Нормативный срок освоения программы

Нормативный срок освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки составляет 300 академических часов.

Режим занятий: 4 – 8 академических часов в день.

Форма обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

1.4. Категории слушателей

К освоению дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки допускаются

1. лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
2. лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

• Программа ориентирована на:

- специалистов, не имеющих образования в сфере делопроизводства, управления персоналом организации;
- руководителей и специалистов, чьи знания и навыки нуждаются в обновлении и совершенствовании;
- граждан, желающих освоить новый вид профессиональной деятельности в сфере делопроизводства и управления персоналом организации.

II. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

2.1. Область и объекты профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу, включает документационное обеспечение системы управления организацией.

Объектом профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу, является делопроизводственное и информационное обеспечение системы управления персоналом.

2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции

Программа соответствует требованиям *профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»*.

Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся слушатели, освоившие программу:

- ведение организационной и распорядительной документации по персоналу;
- ведение документации по учету и движению кадров;
- администрирование процессов и документооборота по персоналу.

Основная цель вида профессиональной деятельности - Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

Слушатель, освоивший дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки, должен быть готов осуществлять трудовые функции в соответствии с профессиональным стандартом.

Специалист по документационному обеспечению управления организацией осуществляет **обобщенные трудовые функции**:

А. «Документационное обеспечение работы с персоналом», реализуя *трудовые функции*:

А.1. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу;

А.2. Ведение документации по учету и движению кадров;

А.3. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы;

В. «Деятельность по обеспечению персоналом», реализуя *трудовые функции*:

В.3. Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом;

Д. «Деятельность по развитию персонала», реализуя *трудовые функции*:

Д.4. Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала;

Е. «Деятельность по организации труда и оплаты персонала»:

Е.3. Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала.

Слушатель готовится к осуществлению следующих **трудовых действий в соответствии с трудовыми функциями**:

ведение организационной и распорядительной документации по персоналу:

- обработка и анализ поступающей документации по персоналу;
- разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной);

– регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу;

ведение документации по учету и движению кадров:

- подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала;

- организация системы движения документов по персоналу;
- сбор и проверка личных документов работников;
- подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках;
- выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности;
- доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации;
- ведение учета рабочего времени работников;
- регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив;

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

- организация документооборота по учету и движению кадров;
- организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы;
- постановка на учет организации в государственных органах;
- подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов;
- подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу;
- подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации;

администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом:

- анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом;
- ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах;
- документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора;
- подготовка запросов о кандидатах в государственные органы, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и обработка предоставленных сведений;
- подготовка и обработка уведомлений в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
- сопровождение договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению;

администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала:

- анализ процессов, правил и порядков организации при проведении мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала;
- документационное оформление результатов мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала;
- подготовка индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала;
- подготовка предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала;
- сопровождение договоров по оказанию консультационных, информационных услуг;

необходимых для проведения обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, включая предварительные процедуры по их заключению;

- выполнение требований по хранению информации о результатах обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала;

администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала;

- анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персонала;

- оформление документов по вопросам оплаты и труда персонала;

- подготовка предложений по вопросам оплаты и труда персонала;

- подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала;

- документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала;

- подготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников, по системам оплаты и организации труда персонала;

- сопровождение договоров по оказанию консультационных, информационных услуг по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению.

III. УЧЕБНЫЙ ПЛАН
дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки
«Делопроизводство и кадры»

Категория слушателей:

1. лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
2. лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Срок обучения: 300 академических часов.

Режим занятий: 4 – 8 академических часов в день.

Формы обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

№ п./п.	Наименования профессиональных модулей	Всего часов	В том числе		Формы контроля
			В очной форме	В заочной форме	
1.	Блок профессиональных модулей	264	0	264	
ПМ.1.	Управление персоналом	20	0	20	Тестирование
ПМ.2.	Специалист по управлению персоналом. Профессиональный стандарт	8	0	8	Тестирование
ПМ.3.	Основы делопроизводства и документооборота	32	0	32	Тестирование
ПМ.4.	Организационно-распорядительная документация по персоналу	48	0	48	Тестирование
ПМ.5.	Документация по учету персонала	48	0	48	Тестирование
ПМ.6.	Сложные вопросы документирования кадровых процедур	32	0	32	Тестирование
ПМ.7.	Администрирование процесса документооборота по учету и движению кадров	32	0	32	Тестирование
ПМ.8.	Трудовой договор	12	0	12	Тестирование
ПМ.9.	Кадровая отчетность и статистическая информация	32	0	32	Тестирование
2.	Блок общепрофессиональных модулей	32	0	32	
ОПМ.1	Информационно-коммуникационные технологии в современном обществе	16	0	16	Тестирование
ОПМ.2.	Эффективное наставничество	16	0	16	Тестирование
Итоговая аттестация		4	0	4	Защита ВКР
Всего по программе		300	0	300	

Обозначения:

ПМ Профессиональные модули.

ОПМ – Общепрофессиональный модуль.

ВКР Выпускная квалификационная работа

Учебный план дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Делопроизводство и кадры» определяет качественные и количественные характеристики образовательной программы:

- объемные параметры нагрузки слушателей;
- перечень учебных дисциплин;
- виды учебных занятий;
- формы контроля.

IV. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№	Наименование профессиональных модулей	К-во час	Неделя												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.	Блок профессиональных модулей, в том числе итоговая аттестация	264	26	24	24	24	24	24	24	24	20	20	20	20	18
ПМ.1.	Управление персоналом	20	20												
ПМ.2.	Специалист по управлению персоналом. Профессиональный стандарт	8	2	6											
ПМ.3.	Основы делопроизводства и документооборота	32	4	18	10										
ПМ.4.	Организационно-распорядительная документация по персоналу	48			14	20	14								
ПМ.5.	Документация по учету персонала	48				4	10	24	10						
ПМ.6.	Сложные вопросы документирования кадровых процедур	32							10	20	2				
ПМ.7.	Администрирование процесса документооборота по учету и движению кадров	32							2		18	12			
ПМ.8.	Трудовой договор	12							2			8	2		
ПМ.9.	Кадровая отчетность и статистическая информация	32											18	14	
2.	Блок общепрофессиональных модулей	32								8	8	8	8		
ОПМ.1.	Информационно-коммуникационные технологии в современном обществе	16								8	8				
ОПМ.2.	Эффективное наставничество	16										8	8		
Итоговая аттестация		4													4
Итого по программе		300	26	24	24	24	24	24	24	24	28	28	28	28	18

Принятые сокращения:

ПМ – Профессиональный модуль.

ОПМ – Общепрофессиональный модуль.

Учебный период – 12 недель.

Начало занятий – по мере комплектования группы в течение всего календарного года.

Занятия по заочной форме обучения проводятся с использованием системы дистанционного обучения, примерный ежедневный объем занятий — 4-8 академических часов.

Обучение по программе может осуществляться в составе учебной группы количеством до 25 человек.

**V. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ
(РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ)**

ПМ.1.	Управление персоналом	Приложение 1
ПМ.2.	Специалист по управлению персоналом. Профессиональный стандарт	Приложение 2
ПМ.3.	Основы делопроизводства и документооборота	Приложение 3
ПМ.4.	Организационно-распорядительная документация по персоналу	Приложение 4
ПМ.5.	Документация по учету персонала	Приложение 5
ПМ.6.	Сложные вопросы документирования кадровых процедур	Приложение 6
ПМ.7.	Администрирование процесса документооборота по учету и движению кадров	Приложение 7
ПМ.8.	Трудовой договор	Приложение 8
ПМ.9.	Кадровая отчетность и статистическая информация	Приложение 9
ОПМ.1.	Информационно-коммуникационные технологии в современном обществе	Приложение 10
ОПМ.2.	Эффективное наставничество	Приложение 11

VI. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

6.1. 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.

6.2. Материально-технические условия

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.

Образовательная организация формирует списки слушателей, с указанием их телефонов и адресов электронной почты.

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 начинают изучение учебных дисциплин. Порядок изучения и время устанавливается образовательной организацией.

Слушатели осваивают образовательную программу, в установленные сроки выполняют задания, проходят тестирование. Сотрудники образовательной организации выполняют проверку практических заданий, направляют слушателям комментарии, отметки и другую необходимую информацию. По итогам изучения каждой учебной дисциплины будут проводиться зачетные работы в виде тестов.

6.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Нормативно-правовые документы

1. Гражданский кодекс. Принят Государственной Думой 21 октября 1994 года.
2. Закон Российской Федерации от 19.04.1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».
3. Налоговый кодекс Российской Федерации.
4. Национальный проект «Образование». Утвержден решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам 24 декабря 2018 года.
5. Постановление Правительства РФ от 5 августа 2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых осуществляется на

основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» (с изменениями и дополнениями).

6. Постановление Правительства РФ от 21 января 2015 г. № 29 «Об утверждении правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативно правовыми актами Российской Федерации».

7. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

8. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (с изменениями от 16.12.2013 г. № 1348, 16.03.2014 г. № 244).

9. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 г. № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

10. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20.01.2020 г. «Об утверждении формы сведений о трудовой деятельности, предоставляемой работнику работодателем, формы предоставления сведений о трудовой деятельности из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации и порядка их заполнения».

11. Приказ Росстандарта от 12 декабря 2014 года № 2020-ст «О принятии и введении в действие общероссийского классификатора занятий (ОКЗ) ОК010-2014 (МСКЗ-08)».

12. Трудовой кодекс Российской Федерации.

13. Федеральный закон от 03.07.2016 г. № 348-ФЗ «О внесении изменения в Трудовой кодекс Российской Федерации в части особенностей регулирования труда лиц, работающих у работодателей - субъектов малого предпринимательства, которые отнесены к микропредприятиям».

14. Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

15. Федеральный закон от 15.12.2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».

16. Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

17. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

18. Федеральный закон от 30.12.2001 г. № 196-ФЗ «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».

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. Базаров, Т.Ю. Управление персоналом: Учебник / Т.Ю. Базаров. - М.: Academia, 2017. - 32 с.

4. Балашов, А.П. Основы менеджмента: Учебное пособие / А.П. Балашов. - М.: Вузовский учебник, 2019. - 112 с.

5. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2019. - 83 с.

6. Быкова, Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина, Л.М. Вялова. - М.: Инфра-М, 2018. - 83 с.

7. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. - М.: Инфра-М, 2016. - 180 с.
8. Бычков, В.П. Управление персоналом: Учебное пособие / В.П. Бычков, В.М. Бугаков, В.Н. Гончаров. - М.: Инфра-М, 2018. - 352 с.
9. Вялова, Л.М. Кадровое делопроизводство. Учебник / Л.М. Вялова. - М.: Academia, 2015. - 160 с.
10. Гладкий, А.А. 1С Зарплата и управление персоналом 8.3. 100 уроков для начинающих / А.А. Гладкий. - М.: Эксмо, 2015. - 272 с.
11. Дементьева, А.Г. Управление персоналом: Учебник / А.Г. Дементьева, М.И. Соколова. - М.: Магистр, 2018. - 352 с.
12. Дуракова, И.Б. Управление персоналом: Уч. / И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова, Е.Н. Кобцева. - М.: Инфра-М, 2019. - 384 с.
13. Зайцева, Т.В. Управление персоналом: Учебник / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. - М.: Форум, 2018. - 352 с.
14. Кибанов, А.Я. Управление персоналом: Учебное пособие / А.Я. Кибанов, Г.П. Гагаринская, О.Ю. Калмыкова. - М.: Инфра-М, 2018. - 219 с.
15. Новиков, Е.А. Делопроизводство в службе персонала. / Е.А. Новиков. - М.: Омега-Л, 2018. - 79 с.
16. Пашуто, В.П. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии (для бакалавров) / В.П. Пашуто. - М.: КноРус, 2017. - 472 с.
17. Пожникова, Н.М. Практикум по предмету "Документы, корреспонденция и делопроизводство": Учебное пособие / Н.М. Пожникова. - М.: Academia, 2019. - 208 с.
18. Рогожин, М. Настольная книга ответственного за делопроизводство / М. Рогожин. - М.: Проспект, 2019. - 128 с.
19. Рубцов, И.В. Анализ финансовой отчетности. Учебное пособие / И.В. Рубцов. - М.: Юнити, 2019. - 640 с.
20. Румынина, В.В. Трудовые отношения: от приема. до увольнения / В.В. Румынина, Л.А. Румынина. - М.: Форум, 2016. - 248 с.
21. Сергеев, Ю.Д. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: [Текст] учебник / Ю.Д. Сергеев [и др.]. - М.: ГЭОТАР – Медиа, 2018- 192с.
22. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие. / О.П. Сологуб. - М.: Омега-Л, 2017. - 64 с.
23. Управление персоналом организации: Практикум: Учебное пособие / Под ред. Кибанова А.Я. - М.: Инфра-М, 2017. - 36 с.
24. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. Кибанова А.Я., Баткаева И.А., Ворожейкин И.Е. и др. - М.: Инфра-М, 2018. - 64 с.
25. Федорова, Н.В. Управление персоналом: Учебник / Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова. - М.: КноРус, 2018. - 384 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/>.
 - Сайт В кадрах. - Статья Карманова, А. Профессиональный стандарт как инструмент управления - <http://vkadrah.ru/professionalnyj-standart-kak-instrument-upravlenija-personalom/>.
 - Сайт компании БОСС. Кадровые системы. Автоматизированные системы и решения для управления персоналом 1000+ сотрудников. - <https://boss.ru/company/>.

VII. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Образовательная организация несет ответственность за качество подготовки слушателей и реализацию дополнительной профессиональной программы в полном объеме в соответствии с учебным планом.

Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы включает текущий контроль успеваемости в форме выполнения практических заданий, промежуточный контроль по каждому модулю в форме тестирования.

Итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы.

Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному образовательной организацией.

Критерии оценки качества знаний при выполнении 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»: 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»: 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»: тема не раскрыта, практическое задание не выполнено, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Критерии оценки качества знаний при выполнении итогового тестирования

Оцениваемый показатель	Количество баллов, обеспечивающих получение:			
	Зачета	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 выполнении выпускной квалификационной работы

Оценивается выпускная квалификационная работа на основании критериев актуальности исследования, его методологической обоснованности, теоретической разработанности в тексте выпускной квалификационной работы, достоверности полученных результатов, системности и новизны. Учитываются также качество выступления слушателя во время защиты и его ответы на вопросы.

Защита выпускной квалификационной работы заканчивается выставлением оценок по четырех балльной системе:

«Отлично» выставляется за выпускную квалификационную работу, которая носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую часть, глубокий анализ и критический разбор практики, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. При ее защите выпускник показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, во время доклада использует мультимедийную презентацию, свободно и аргументировано отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо» выставляется за выпускную квалификационную работу, которая носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую часть, в ней представлены достаточно подробный анализ и критический разбор практики, последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями. При ее защите выпускник показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по теме исследования, во время доклада использует мультимедийную презентацию, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно» выставляется за выпускную квалификационную работу, которая базируется на практическом материале, но имеет поверхностный анализ и недостаточно критический разбор практики, в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения. В отзыве имеются существенные замечания по содержанию и оформлению работы, а также по методике анализа. При ее защите выпускник проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» выставляется за выпускную квалификационную работу, которая не носит исследовательского характера, не имеет анализа, не отвечает требованиям. В работе нет выводов либо они носят декларативный характер. В отзывах научного руководителя имеются критические замечания. При защите выпускной квалификационной работы выпускник затрудняется отвечать на поставленные вопросы по ее теме, не знает теории вопросов, при ответе допускает существенные ошибки. К защите не подготовлена мультимедийная презентация.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
Основные показатели оценки результатов

Трудовая функция	Трудовые действия	Результат
Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	Обработка и анализ поступающей документации по персоналу	Владеет/ не владеет
	Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной)	Владеет/ не владеет
	Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу	Владеет/ не владеет
Ведение документации по учету и движению кадров	Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала	Владеет/ не владеет
	Организация системы движения документов по персоналу	Владеет/ не владеет
	Сбор и проверка личных документов работников	Владеет/ не владеет
	Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках	Владеет/ не владеет
	Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности	Владеет/ не владеет
	Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации	Владеет/ не владеет
	Ведение учета рабочего времени работников	Владеет/ не владеет
	Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив	Владеет/ не владеет
Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	Организация документооборота по учету и движению кадров	Владеет/ не владеет
	Организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы	Владеет/ не владеет
	Постановка на учет организации в государственных органах	Владеет/ не владеет
	Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов	Владеет/ не владеет
	Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу	Владеет/ не владеет
	Подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим	Владеет/ не владеет

Трудовая функция	Трудовые действия	Результат
	должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации	
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
Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	Анализ процессов, правил и порядков организации при проведении мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	Владеет/ не владеет
	Документационное оформление результатов мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	Владеет/ не владеет
	Подготовка индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	Владеет/ не владеет
	Подготовка предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала	Владеет/ не владеет
	Сопровождение договоров по оказанию консультационных, информационных услуг, необходимых для проведения обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, включая предварительные процедуры по их заключению	Владеет/ не владеет
	Выполнение требований по хранению информации о результатах обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала	Владеет/ не владеет

Трудовая функция	Трудовые действия	Результат
Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала	Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персонала	Владеет/ не владеет
	Оформление документов по вопросам оплаты и труда персонала	Владеет/ не владеет
	Подготовка предложений по вопросам оплаты и труда персонала	Владеет/ не владеет
	Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала	Владеет/ не владеет
	Документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала	Владеет/ не владеет
	Подготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников, по системам оплаты и организации труда персонала	Владеет/ не владеет
	Сопровождение договоров по оказанию консультационных, информационных услуг по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению	Владеет/ не владеет

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТРИАЛЫ**Темы выпускных квалификационных работ**

1. Взаимосвязь мотивации и производительности труда персонала и их влияние на эффективность деятельности организации.
2. Влияние кадрового консалтинга на развитие технологий управления персоналом.
3. Выявление резервов развития экономических методов управления персоналом как фактор адаптации предприятия к современным условиям хозяйствования.
4. Использование инструментов мотивационного менеджмента в процессе управления человеческими ресурсами организации (на конкретном примере).
5. Использование партисипативных методов управления в процессе реализации кадровой политики организации.
6. Исследование методов оценки результатов труда персонала организации (на конкретном примере).
7. Квалификация кадров как фактор повышения эффективности человеческого капитала.
8. Мотивация персонала как фактор роста производительности труда.
9. Направления совершенствования кадровой стратегии (на конкретном примере).
10. Обеспечение безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности (на конкретном примере).
11. Обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направления подготовки.
12. Обеспечение соблюдения требований эргономики и эстетики труда (на конкретном примере).
13. Обучение персонала как способ повышения эффективности производства (на конкретном примере).
14. Организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала.
15. Организация и совершенствование оплаты труда на предприятии (на конкретном примере).
16. Организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров (на конкретном примере).
17. Организация проведения аттестации персонала на предприятии (на конкретном примере).
18. Организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию.
19. Организация процесса подбора и расстановки персонала (на конкретном примере).
20. Организация работ с высвобождающимся персоналом (на конкретном примере).
21. Организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала (на конкретном примере).
22. Организация системы и управление трудовой адаптацией персонала.
23. Организация системы развития персонала в органе государственной (муниципальной) власти.
24. Особенности формирования кадрового потенциала и повышения квалификации кадров в организации.
25. Оценка эффективности использования персонала - фактора повышения производительности труда.
26. Оценка эффективности использования персонала на предприятии.
27. Планирование кадровой работы и маркетинг персонала (на конкретном примере).
28. Повышение уровня корпоративной культуры (на конкретном примере).
29. Политика и механизм развития человеческого капитала (на конкретном примере).
30. Проектирование системы мотивации труда в организации (на конкретном примере).

31. Развитие службы управления персоналом в организации (на конкретном примере).
32. Разработка и внедрение технологии эффективного управления процессом адаптации персонала в системе менеджмента организации (на конкретном примере).
33. Разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом (на конкретном примере).
34. Разработка мотивационной системы для ключевых сотрудников компании (на конкретном примере).
35. Разработка проекта системы подбора персонала на предприятии (на конкретном примере).
36. Разработка стратегии профессионального развития персонала (на конкретном примере).
37. Система кадрового обеспечения организации (на конкретном примере).
38. Системное управление организацией на основе экономических методов управления персоналом (на конкретном примере).
39. Системный подход в управлении предприятием (организацией) и его структурными подразделениями.
40. Совершенствование методов оценки результатов труда персонала организации.
41. Совершенствование найма, оценки, отбора и приема персонала (на конкретном примере).
42. Совершенствование организации труда персонала (на конкретном примере).
43. Совершенствование оценки затрат на персонал организации (на конкретном примере).
44. Совершенствование проведения аттестации работников малого предприятия.
45. Совершенствование процесса найма, подбора и отбора персонала малого предприятия.
46. Совершенствование работы подразделения предприятия на основе функционально-стоимостного анализа.
47. Совершенствование системы деловой оценки персонала (на конкретном примере).
48. Совершенствование системы заработной платы как фактор повышения производительности труда на предприятии.
49. Совершенствование системы мотивации и стимулирования труда персонала организации.
50. Совершенствование системы обучения и развития персонала (на конкретном примере).
51. Совершенствование системы формирования и развития кадрового потенциала (на конкретном примере).
52. Совершенствование системы формирования кадрового резерва на предприятии.
53. Совершенствование управления персоналом в организации (на конкретном примере).
54. Совершенствование управления персоналом на основе регламентации трудовых процессов (на конкретном примере).
55. Совершенствование условий, режима и дисциплины труда персонала (на конкретном примере).
56. Стратегическое управление развитием персонала (на конкретном примере).
57. Управление персоналом на производственном предприятии в условиях кризиса (на конкретном примере).
58. Управление профессиональным развитием персонала как резерв повышения эффективности менеджмента организации.
59. Управление формированием групповых и межличностных взаимоотношений в трудовом коллективе (на конкретном примере).
60. Формирование и развитие службы управления персоналом в организации (на конкретном примере).
61. Формирование оперативно-кадрового планирования персонала организации (на конкретном примере).
62. Формирование системы методов управления организацией, адаптированных к условиям инновационной экономики (на конкретном примере).

63. Формирование стратегии управления человеческими ресурсами в органах государственной власти.

64. Экономическая оценка совершенствования кадровой политики предприятия (на конкретном примере)

65. Экономические аспекты управления трудовыми ресурсами организации (на конкретном примере).

66. Экономический анализ показателей по труду для оптимизации затрат на персонал (на конкретном примере).

ИТОГОВЫЙ ТЕСТ

1. Сколько раз в год можно вносить изменения в штатное расписание?

- один;
- два;
- **ограничения на этот счет законодательством не установлены;**
- не более трех раз;
- не более шести раз;
- изменять его в течение года нельзя.

2. Нужно ли вносить в трудовую книжку запись о переименовании организации?

- **нужно;**
- не нужно;
- на усмотрение работодателя;
- нужно только если организация при этом сменила организационно-правовую форму;
- нужно только тем работникам, которые увольняются из организации;
- нужно кроме случая, когда организация сменила организационно-правовую форму.

3. При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу, не должен предъявлять работодателю:

- **свидетельство о рождении ребенка;**
- паспорт;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- трудовую книжку;
- военный билет;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний.

4. Сколько граф в разделе трудовой книжки «Сведения о работе»?

- 3;
- 5;
- **4;**
- 6;
- 1;
- 7.

5. В унифицированной форме личной карточки работника (№ Т-2) нет графы:

- «гражданство»;
- «состав семьи»;
- «состояние в браке»;
- «знание иностранного языка»;
- **«национальность»;**
- «место рождения».

6. График отпусков подписывает:

- руководитель организации;
- **руководитель кадровой службы;**
- начальник юридического отдела;
- руководитель кадровой службы и руководители подразделений;
- заместитель руководителя организации;
- работник кадровой службы.

7. Сотрудница поменяла фамилию в связи с вступлением в брак. Как изменить фамилию на титульном листе трудовой книжки?

- фамилию исправлять не надо;
- выдать сотруднице вкладыш к трудовой книжке и вписать туда новую фамилию;
- заштриховать прежнюю фамилию корректирующей жидкостью и написать новую;
- взять прежнюю фамилию в скобки, а рядом написать новую;
- рядом с прежней фамилией написать новую в скобках;
- **зачеркнуть прежнюю фамилию одной чертой, а рядом написать новую.**

8. Как следует прикрепить вкладыш к трудовой книжке?

- приклеить;
- **вшить нитками;**
- приколоть степлером;
- приколоть канцелярскими скрепками;
- вложить в середину книжки без прикрепления;
- можно использовать любой из перечисленных способов.

9. Перечень материалов, помещенных в дело, называется:

- лист-заверитель дела;
- номенклатура дел;
- **внутренняя опись;**
- подшивка;
- итоговая запись;
- оглавление.

10. Соглашение работодателя и работников, которое устанавливает дополнительные гарантии для сотрудников и их ответные обязательства по отношению к работодателю, называется:

- трудовой договор;
- гражданско-правовой договор;
- конвенция;
- должностная инструкция;
- **коллективный договор;**
- дополнительное соглашение к трудовому договору.

11. Что поставить в таблице учета рабочего времени внутреннему совместителю, если он заболел?

- **и по основной должности, и по совместительству буквенный код «Б» или цифровой «19»;**
- по основной должности код «Б» («19»), а по совместительству – код «ПР» («24»);
- по основной должности код «ПР» («24»), а по совместительству – код «Б» («19»);
- по основной должности код «ДО» («16»), а по совместительству - код «Б» (19);
- по основной должности код «Б» (19) а по совместительству - код «ДО» («16»);
- и по основной должности, и по совместительству код «ДО» («16»).

12. Работник переводится в другой отдел. Инициатива перевода исходит от начальника отдела, в котором сотрудник работал прежде. Выберите наиболее полный список оформляемых документов:

- заявление от работника с просьбой о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5, трудовая книжка, личная карточка;
- **предложение работнику о переводе, представление о переводе в адрес руководителя организации от непосредственного руководителя работника, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5, трудовая книжка, личная карточка;**
- дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, трудовая книжка, личная карточка;
- заявление от работника с согласием на перевод, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, трудовая книжка, личная карточка;
- заявление от работника с согласием на перевод, представление о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, приказ по - форме № Т-1, трудовая книжка, личная карточка;
- заявление от работника с просьбой о переводе, представление о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А.

13. Работодатель не обязан продлевать ежегодный оплачиваемый отпуск, если во время отпуска работник:

- заболел и лежал в больнице;
- был направлен на военные сборы;
- работал в качестве члена избирательной комиссии;
- **ухаживал за заболевшим членом семьи;**
- участвовал в суде в качестве присяжного заседателя;
- заболел и лечился амбулаторно.

14. Дополнительный оплачиваемый отпуск может предоставляться:

- только в календарных днях;
- только в рабочих днях;
- **в календарных и рабочих днях;**
- в месяцах;
- в неделях;
- в любых единицах на усмотрение работодателя.

15. Сколько исправлений допускается на бланке листка нетрудоспособности?

- не более трех;
- исправления в листок нетрудоспособности вносить нельзя;
- не более четырех;
- не более одного;
- таких ограничений законодательство не содержит;
- **не более двух.**

16. Можно ли наградить сотрудника денежной премией, если незадолго до этого на него наложили дисциплинарное взыскание?

- **можно;**
- можно, но сначала нужно приказом снять дисциплинарное взыскание;
- нельзя;
- нельзя в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания;
- нельзя в течение шести месяцев со дня наложения дисциплинарного взыскания;
- в таких случаях допускается только моральное поощрение.

17. Какого работника нельзя уволить в связи с утратой доверия?

- кассира;
- продавца;
- экспедитора;
- **бухгалтера;**
- заведующего складом;
- кладовщика.

18. Перевод к другому работодателю отражается в трудовой книжке работника:

- **двумя записями – об увольнении с прежней работы и о приеме на новую;**
- записью о переводе на новую работу;
- записями о переводе и приеме на новую работу;
- записями об увольнении и переводе на новую работу;
- никак не отражается;
- записью о приеме на новую работу.

19. ОКИН, ОКСО, ОКПДТР и ОКАТО понадобятся вам при заполнении:

- трудового договора;
- приказа о приеме на работу;
- приказа об увольнении;
- табеля учета рабочего времени;
- **личной карточки;**
- трудовой книжки.

20. Должен ли работодатель - физическое лицо вести трудовые книжки на своих работников?

- безусловно, должен;
- не должен;
- **должен, если он является индивидуальным предпринимателем;**
- должен, если у него более 10 работников;
- должен, если он не является индивидуальным предпринимателем;
- на усмотрение работодателя.

Задание 2. Ответьте на вопросы теста, выбрав два правильных ответа из шести предложенных.

21. Прогулом считается;

- отсутствие работника на рабочем месте в течение пяти часов подряд;
- **отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня или смены;**
- отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение половины рабочего дня или смены;
- отсутствие работника на рабочем месте в течение двух часов подряд;
- **отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня или смены;**
- отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более шести часов подряд в течение рабочего дня или смены.

22. Вы планируете уволить в связи с сокращением штата работника, не достигшего 18 лет. Какие органы (лица) обязательно должны дать на это согласие?

- родители работника;
- **Гострудинспекция;**
- прокурор;
- **Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав;**

- служба занятости;
- военкомат.

23. Оформлять расторжение трудового договора в период временной нетрудоспособности работника разрешается при увольнении:

- за прогул;
- в связи с несоответствием работника занимаемой должности;
- **по инициативе работника;**
- **по соглашению сторон трудового договора;**
- по сокращению штата;
- в связи с неоднократным неисполнением работником трудовых обязанностей.

24. Записи в трудовой книжке допускается делать:

- **шариковой ручкой;**
- карандашом;
- капиллярной ручкой;
- фломастером;
- **гелевой ручкой;**
- маркером.

25. По запросам граждан и организаций архив выдает:

- архивные приказы;
- **архивные справки;**
- архивные договоры;
- архивные записки;
- **архивные копии;**
- архивные уведомления.

26. Какие унифицированные формы понадобятся вам для оформления командировки?

- № Т-1;
- № Т-5;
- № Т-6а;
- **№ Т-9;**
- **№ Т-10а;**
- № Т-6.

27. Какие унифицированные формы понадобятся вам для оформления отпуска?

- № Т-1;
- № Т-5;
- **№ Т-6а;**
- № Т-9;
- № Т-10а;
- **№ Т-6.**

28. Для каких кадровых приказов не существует законодательно закрепленных унифицированных форм?

- **о совмещении должностей;**
- о приеме работника на работу;
- о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении);
- **о наложении дисциплинарного взыскания;**
- о поощрении работника;
- о поощрении работников.

29. Какие из перечисленных приказов относятся к приказам по основной деятельности?

- о приеме работника на работу;
- **об утверждении штатного расписания;**
- о перемещении;
- о направлении работника в командировку;
- **о внесении изменений в локальные нормативные акты;**
- о переводе работника на другую работу.

30. Какие локальные акты работодателя с точки зрения закона являются обязательными?

- **штатное расписание;**
- инструкция по кадровому делопроизводству;
- положение о структурных подразделениях;
- положение об аттестации;
- коллективный договор;
- **положение (инструкция) о защите персональных данных работников.**

31. Возникают ли трудовые отношения между работником и работодателем, если работник был фактически допущен к работе с ведома работодателя, но трудовой договор не был оформлен в письменной форме?

- возникают при условии, если работодателем было направлено работнику письменное предложение о работе;
- возникают при условии, если работодателем составлено письменное обязательство о заключении трудового договора с работником;
- **возникают в любом случае (независимо от соблюдения условий, указанных в пунктах «а», «б»);**
- не возникают.

32. Какие условия не являются обязательными для включения в трудовой договор?

- место работы;
- условия оплаты труда;
- **условия расторжения трудового договора;**
- все указанные условия являются обязательными для включения в трудовой договор.

33. Если какие-либо из обязательных для включения в трудовой договор условий не были включены в трудовой договор, такой трудовой договор:

- а) признается незаключенным;
- б) признается недействующим с момента выявления указанного обстоятельства (отсутствия в трудовом договоре обязательных условий);
- в) признается недействующим по истечении двух недель с момента выявления указанного обстоятельства;
- г) **не признается незаключенным и (или) недействующим и подлежит дополнению недостающими обязательными условиями.**

34. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, трудовой договор считается заключенным:

- на пять лет;
- на десять лет;
- **на неопределенный срок;**
- на неопределенный срок, но не более десяти лет.

35. Работодатель в целях заключения трудового договора (приема на работу) вправе вводить ограничения или устанавливать преимущества для кандидатов:

- в зависимости от пола кандидатов;

- **в зависимости от опыта работы кандидатов;**
- в зависимости от возраста кандидатов;
- установление каких-либо ограничений или преимуществ в целях заключения трудового договора (приема на работу) Трудовым кодексом Российской Федерации не допускается.

36. В каком случае работодатель обязан сообщить лицу, которому отказано в заключении трудового договора, причину такого отказа?

- **в случае получения требования от соответствующего лица;**
- в любом случае, независимо от получения такого требования;
- в случае, если в заключении трудового договора отказано беременной женщине;
- у работодателя отсутствует обязанность сообщать причину отказа в заключении трудового договора.

7. Сколько должен проработать у работодателя работник (для которого работа у данного работодателя является основной), чтобы у работодателя возникла обязанность по ведению трудовой книжки работника?

- более трех дней;
- **более пяти дней;**
- более семи дней;
- обязанность по ведению трудовой книжки возникает у работодателя в день выхода работника на работу.

38. Каков порядок внесения в трудовую книжку работника сведений о награждениях за успехи в работе и дисциплинарных взысканиях (если дисциплинарным взысканием не является увольнение)?

- вносятся сведения о награждениях за успехи в работе и сведения о дисциплинарных взысканиях;
- **вносятся только сведения о награждениях за успехи в работе;**
- вносятся только сведения о дисциплинарных взысканиях;
- не вносятся ни сведения о награждениях за успехи в работе, ни сведения о дисциплинарных взысканиях.

39. Согласно статье 70 Трудового кодекса Российской Федерации при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. С учетом данной нормы, если работник (заместитель генерального директора), которому установлен трехмесячный испытательный срок, через два месяца после начала работы был уволен, как не прошедший испытание, но впоследствии восстановлен судом на работе (через один месяц после увольнения), истек ли испытательный срок у работника?

а) нет – так как при восстановлении работника на работе испытательный срок должен исчисляться с момента приема на работу, но при этом время вынужденного прогула не засчитывается в срок испытания (испытательный срок будет составлять один месяц с момента восстановления работника);

б) нет – так как при восстановлении работника на работе испытательный срок должен исчисляться заново, с момента восстановления работника на работе (испытательный срок будет составлять три месяца с момента восстановления работника);

в) да – так как при восстановлении работника на работе испытательный срок должен исчисляться с момента приема на работу, и время прогула, если он является вынужденным, засчитывается в срок испытания;

г) такой категории работников, как заместитель генерального директора, не может быть установлен трехмесячный испытательный срок (соответственно, испытательный срок должен считаться неустановленным изначально).

40. Работник 1 июня был принят на работу в организацию на должность бухгалтера с испытательным сроком три месяца. Через два месяца работы (1 августа) работник переведен на должность главного бухгалтера этой организации. Какой будет предельно допустимая Трудовым кодексом Российской Федерации (последняя) дата испытательного срока для этого работника после его перевода на новую должность?

- 31 июля;
- **31 августа;**
- 31 октября;
- 31 января;

41. При переводе работника на другую работу у того же работодателя:

- **в трудовой договор между работодателем и работником вносятся изменения;**
- трудовой договор между работодателем и работником расторгается и заключается новый трудовой договор;
- трудовой договор не расторгается и изменения в него не вносятся (для перевода достаточно издания приказа (распоряжения) работодателя);
- может быть выбран любой из указанных вариантов.

42. При переводе работника на постоянную работу к другому работодателю:

- в трудовой договор между работодателем и работником вносятся изменения, согласно которым происходит замена работодателя;
- **трудовой договор по прежнему месту работы прекращается и заключается трудовой договор между работником и новым работодателем;**
- может быть выбран любой из указанных в пунктах «а», «б» вариантов;
- ни один из указанных вариантов ответа не является правильным.

43. Что представляет собой отстранение работника от работы?

- увольнение работника по инициативе работодателя;
- увольнение работника по соглашению между работодателем и работником;
- **недопущение работника к работе в течение определенного периода времени;**
- Трудовым кодексом Российской Федерации не предусмотрена подобная форма правоотношений между работодателем и работником.

44. В каком случае работник подлежит отстранению от работы?

- **в случае появления на работе в состоянии алкогольного опьянения;**
- в случае прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин);
- в случае участия в забастовке;
- работник не может быть отстранен от работы.

45. Какие основания прекращения трудового договора не предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации?

- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- **расторжение трудового договора по инициативе профсоюзного органа;**
- Трудовым кодексом Российской Федерации предусмотрены все указанные выше (в пунктах «а» – «в») основания прекращения трудового договора.

46. При расторжении трудового договора по соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут:

- не ранее чем через три рабочих дня со дня заключения соглашения между работодателем и работником о расторжении трудового договора;

- не ранее чем через одну неделю со дня заключения соглашения между работодателем и работником о расторжении трудового договора;
- не ранее чем через две недели со дня заключения соглашения между работодателем и работником о расторжении трудового договора;
- **ни один из указанных вариантов ответа не является правильным.**

47. Какие последствия будут возникать, если срок действия срочного трудового договора истек, но работник продолжает работать у работодателя при отсутствии возражений и воспрепятствования со стороны работодателя?

- **трудовой договор должен считаться заключенным на неопределенный срок;**
- трудовой договор должен считаться пролонгированным на тот же срок, на который был заключен изначально;
- трудовой договор должен считаться прекратившим свое действие по истечении срока, на который он заключен;
- трудовой договор должен считаться прекратившим свое действие по истечении двух недель с даты окончания срока, на который он заключен.

48. В случае, если работник (юрисконсульт) решил расторгнуть трудовой договор с работодателем по своей инициативе и 31 декабря (в понедельник) предупредил об этом работодателя в письменной форме, какой день должен считаться его последним рабочим днем у данного работодателя (при отсутствии согласия работодателя на «ускоренное» увольнение работника и прочих специальных оснований)?

- 11 января (следующая пятница);
- **14 января (понедельник);**
- 21 января (понедельник);
- 22 января (вторник).

49. Работник написал заявление о расторжении трудового договора по инициативе работника и передал его работодателю. На следующий день работник заболел, и ему был оформлен листок нетрудоспособности. До наступления даты увольнения (расторжения трудового договора), указанной работником в его заявлении в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации, работник не выздоровел и в эту дату на работу не вышел.

В указанной ситуации:

- **трудовой договор между работодателем и работником должен считаться расторгнутым на дату, указанную работником в его заявлении о расторжении трудового договора (несмотря на невыход работника на работу);**
- трудовой договор между работодателем и работником должен считаться расторгнутым на дату выхода работника на работу по завершении болезни;
- трудовой договор между работодателем и работником должен считаться расторгнутым по истечении срока двухнедельной отработки работником после его выхода на работу по завершении болезни;
- трудовой договор между работодателем и работником должен считаться расторгнутым по истечении срока двухнедельной отработки работником после его выхода на работу по завершении болезни (уменьшенного на один день, отработанный работником после написания заявления о расторжении трудового договора до его болезни);

50. Работник (специалист по продажам), имеющий неснятое дисциплинарное взыскание, наложенное на него работодателем 1 февраля, 20 мая письменно уведомил работодателя о расторжении трудового договора по инициативе работника. 23 мая работник отказался от выполнения служебного задания работодателя (в виде направления работника в служебную командировку) без уважительных причин.

Вправе ли работодатель уволить работника по своей инициативе (инициативе работодателя) в указанной ситуации?

- вправе при условии, если неснятое дисциплинарное взыскание было наложено на работника в виде выговора;

- вправе при условии, если неснятое дисциплинарное взыскание было наложено на работника за аналогичный дисциплинарный проступок – отказ от направления в служебную командировку;

- **вправе независимо от соблюдения или несоблюдения условий, указанных выше (в пунктах «а», «б»);**

- не вправе (после подачи заявления на увольнение по собственному желанию работник не может быть уволен по инициативе работодателя).