

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования  
«Учебный центр Перспектива-Миасс»

СОГЛАСОВАНО:  
На педагогическом совете

«3» сентября 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор АНО ДПО  
«Учебный центр Перспектива-  
Миасс»

Т.А.Миллер

«3» сентября 2024 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**  
программа профессиональной переподготовки  
**«СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ»**

**Квалификация:** Специалист по кадровому делопроизводству

г. Миасс, 2024 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	3
Характеристика профессиональной деятельности выпускника и требования к результатам освоения программы	4
Учебный план	8
Календарный график учебного процесса	9
Тематические планы и программы	11
Требования к организационно – педагогическим условиям реализации программы	24
Формы аттестации	26
Список литературы	27
Фонды оценочных средств и методические материалы	29

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом» (Далее Программа) даёт слушателям компетенции, позволяющие получить новую квалификацию. Предназначена для получения слушателем, систематизации актуальных знаний по управлению персоналом, организации кадрового делопроизводства в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и современной технологией работы с кадровой документацией.

Программа профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом» разработана в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 г. № 109н;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.09.2010 г. N 761н (в последней действующей редакции от 31.05.2011 г. с изменениями и дополнениями);
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 (в последней действующей редакции от 15.11.2013 г. с изменениями и дополнениями).

**Цель реализации программы:** формирование у слушателей новой профессиональной компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности по обеспечению эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

### **Категория слушателей**

К освоению программы профессиональной переподготовки допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

### **Продолжительность обучения**

Продолжительность обучения по данной программе – 256 часов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

**Формы обучения:** очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

**Режим занятий:** 8 часов в день. Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий составляет один академический час (45 минут).

**Выдаваемый документ:** Слушателям, успешно освоившим Программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации «Специалист по кадровому делопроизводству».

## Характеристика профессиональной деятельности выпускника и требования к результатам освоения программы

Вид деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Необходимые умения	Необходимые знания
<p><b>ВД 1.</b> Документационное обеспечение работы с персоналом</p>	<p><b>ПК 1.1.</b> Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обработка и анализ поступающей документации по персоналу</li> <li>2. Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной)</li> <li>3. Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу</li> <li>2. Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации</li> <li>3. Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях</li> <li>4. Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации</li> <li>5. Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты</li> <li>6. Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов</li> <li>7. Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу</li> <li>2. Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности</li> <li>3. Основы документооборота и документационного обеспечения</li> <li>4. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</li> <li>5. Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам</li> <li>6. Структура организации</li> <li>7. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</li> <li>8. Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</li> <li>9. Законодательство Российской Федерации о персональных данных</li> <li>10. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и</li> </ol>

			8. Соблюдать нормы этики делового общения	<p>организационных документов по персоналу</p> <p>11. Нормы этики и делового общения</p> <p>12. Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>
	<b>ПК 1.2.</b> Ведение документации по учету и движению кадров	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала</li> <li>2. Организация системы движения документов по персоналу</li> <li>3. Сбор и проверка личных документов работников</li> <li>4. 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</li> <li>5. Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности</li> <li>6. Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации</li> <li>7. Ведение учета рабочего времени работников</li> <li>8. Регистрация, учет, оперативное</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разрабатывать проекты кадровых документов</li> <li>2. Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации</li> <li>3. Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях</li> <li>4. Организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации</li> <li>5. Анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты</li> <li>6. Работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу</li> <li>2. Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности</li> <li>3. Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам</li> <li>4. Структура организации</li> <li>5. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</li> <li>6. Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</li> <li>7. Законодательство Российской Федерации о персональных данных</li> <li>8. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</li> <li>9. Локальные нормативные акты организации, регулирующие</li> </ol>

		хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив	и движению персонала 7. Разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения 8. Контролировать присутствие работников на рабочем месте 9. Соблюдать нормы этики делового общения	порядок оформления документов по персоналу 10. Основы документооборота и документационного обеспечения 11. Нормы этики делового общения 12. Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
	<b>ПК-1.3.</b> Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	1. Организация документооборота по учету и движению кадров 2. Организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы 3. Постановка на учет организации в государственных органах 4. Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов 5. Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу 6. 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	1. Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников 2. Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации 3. Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала 4. Работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу 5. Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией	1. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации 2. Основы документооборота и документационного обеспечения 3. Структура организации 4. Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации 5. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права 6. Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу 7. Законодательство Российской Федерации о персональных данных

			по персоналу 6. Вести деловую переписку 7. Соблюдать нормы этики делового общения	8. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала 9. Нормы этики делового общения 10. Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними
--	--	--	---	---

## УЧЕБНЫЙ ПЛАН

### профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом»

№ п/п	Наименование дисциплины (модулей)	Всего часов, час	В том числе, акад. час		Аудиторные занятия, акад. час		Формы контроля
			аудиторн ых	сам. работы примене нием ДОТ*	лекции	практ. занятия	
1	<b>Теоретический модуль</b>						
1.1	Нормативно-правовая база и основы законодательства в области управления персоналом.	16		16			
1.2	Основы документооборота и документационного обеспечения. Основы архивного законодательства.	30	10	20	5	5	
1.3	Ведение кадрового делопроизводства в обособленных подразделениях.	40		40			
1.4	Порядок приёма на работу персонала.	30	10	20	4	6	
1.5	Работа с трудовыми книжками и воинский учёт.	40	10	30	5	5	
1.6	Оформление ежегодного отпуска. Личное дело государственного муниципального служащего	4		4			
1.7	Порядок и оформление отпусков различного вида. Листок временной нетрудоспособности. Материальная ответственность работников	10	4	6	2	2	
1.8	Порядок установления работы для разных категорий работников. Режим работы. Совместитель или совмещение.	28		28			
1.9	Премирование работников. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя.	10		10			
1.10	Оформления прекращения трудового договора. Внутренний аудит.	10		10			
1.11	<b>Промежуточная аттестация (по модулям теоретического обучения)</b>	<b>4</b>	<b>4</b>			<b>4</b>	<b>Экзамен</b>
2	Кадровое делопроизводство в программе «1С:ЗУП»	30	30			30	
	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>4</b>	<b>4</b>			<b>4</b>	<b>Экзамен</b>
	<b>Итого</b>	<b>256</b>	<b>72</b>	<b>184</b>	<b>16</b>	<b>56</b>	



## КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом»

Календарный учебный график – часть образовательной программы, определяющая продолжительность обучения, последовательность обучения (образовательной подготовки), текущего контроля, промежуточной аттестации, итоговой аттестации

День недели  Раздел, тема	1-ая неделя					2-ая неделя					3-ая неделя					4-ая неделя				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1. Нормативно-правовая база и основы законодательства в области управления персоналом.	8	8																		
2. Основы документооборота и документационного обеспечения. Основы архивного законодательства			8	8	8	6														
3. Ведение кадрового делопроизводства в обособленных подразделениях.						2	8	8	8	8	6									
4. Порядок приёма на работу персонала											2	8	8	8	4					
5. Работа с трудовыми книжками и воинский учёт.														4	8	8	8	8	8	4
6. Оформление ежегодного отпуска. Личное дело государственного муниципального служащего																				4
	5-ая неделя					6-ая неделя					7-ая неделя					8-ая неделя				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
7. Порядок и оформление отпусков различного вида. Листок временной нетрудоспособности. Материальная ответственность работников	8	2																		

8. Порядок установления работы для разных категорий работников. Режим работы. Совместитель или совмещение.		6	8	8	6																
	5-ая неделя					6-ая неделя					7-ая неделя					8-ая неделя					
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
9. Премирование работников. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя.					2	8															
10. Оформления прекращения трудового договора. Внутренний аудит.							8	2													
Промежуточная аттестация								4													
11. Кадровое делопроизводство в программе «1С:ЗУП»								2	8	8	8	4									
Итоговая аттестация												4									
<b>Итого</b>												<b>256</b>									

# ТЕМАТИЧЕСКИЕ ПЛАНЫ И ПРОГРАММЫ

## Учебно - тематический план дисциплины «Нормативно-правовая база и основы законодательства в области управления персоналом»

№ п/п	Наименование дисциплины (модулей)	Всего часов, час	В том числе, акад. час		Аудиторные занятия, акад. час		Формы контроля
			аудиторных	сам. работы применен ДОТ*	лекции	практ. занятия	
1.	Трудовые законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в области управления персоналом.	4		4			
2.	Разработка, утверждение, введение в действие локальных актов предприятия. Коллективный договор	4		4			
3.	Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства	4		4			
4.	Закон о защите персональных данных	4		4			
	<b>Итого</b>	<b>16</b>		<b>16</b>			

### Содержание дисциплины

#### «Нормативно-правовая база и основы законодательства в области управления персоналом»

##### **1.1. Трудовые законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в области управления персоналом.**

Законодательное регулирование трудовых отношений. Правовое обеспечение системы управления персоналом.

##### **1.2. Разработка, утверждение, введение в действие локальных актов предприятия. Коллективный договор**

Нормативные документы организации. Классификация кадровой документации. Разработка и утверждение локальных нормативных актов организационного, организационно — распорядительного и экономического характера. Порядок разработки локальных актов. Коллективный договор.

##### **1.3. Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства**

Труд иностранных граждан. Миграционное законодательство РФ. На что в первую очередь необходимо обратить внимание при приеме на работу иностранного гражданина. Особенности трудоустройства для иностранного гражданина или лица без гражданства с видом на жительство.

##### **1.4. Закон о защите персональных данных**

Персональные данные работника, их обработка и защита.

**Учебно - тематический план дисциплины  
«Основы документооборота и документационного обеспечения. Основы архивного  
законодательства»**

№ п/п	Наименование дисциплины (модулей)	Всего часов, час	В том числе, акад. час		Аудиторные занятия, акад. час		Формы контроля
			аудитор ных	сам. работы применен ием ДОТ*	лекции	практ. заняти я	
1.	Выполнение требований по организации оформления, хранения, комплектования, учета и использования документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и муниципальными локальными правовыми актами организации независимо от их форм собственности	6	2	4	1	1	
2.	Необходимый перечень обязательных документов для всех видов организации	6	2	4	1	1	
3.	Необходимые книги и журналы в организации. Сроки и хранения	6	2	4	1	1	
4.	Выполнение требования к защите информации на различных стадиях ее создания и хранения. Категории информации по уровням доступа к ней. Перечень сведений, составляющих государственную тайну, и порядок засекречивания этой информации	6	2	4	1	1	
5.	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними	6	2	4	1	1	
	<b>Итого</b>	<b>30</b>	<b>10</b>	<b>20</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	

**Содержание дисциплины  
«Основы документооборота и документационного обеспечения. Основы  
архивного законодательства»**

**2.1. Выполнение требований по организации оформления, хранения, комплектования, учета и использования документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и муниципальными локальными правовыми актами организации независимо от их форм собственности.**

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов.

## 2.2. Необходимый перечень обязательных документов для всех видов организации

Регистрационные документы организации. Кадровые документы организации. Где хранить документы организации. Ответственность за сохранность документов организации

## 2.3. Необходимые книги и журналы в организации. Сроки и хранения

Книги и Журналы учета кадровой документации. Сроки хранения документов организации. Как хранить документы в кадровой службе.

## 2.4. Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними

Структура и классификация информационных систем. Процессы, протекающие в информационных системах. Этапы развития информационных систем. Информационные системы по уровням управления. Особенности работы с информационными системами.

**Практические занятия.** Заполнение: Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них и приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее; Журнала ознакомления с локальными нормативными актами. Создание и заполнение баз данных в таблице Excel. Формат таблиц.

### Учебно - тематический план дисциплины «Ведение кадрового делопроизводства в обособленных подразделениях»

№ п/п	Наименование дисциплины (модулей)	Всего часов, час	В том числе, акад. час		Аудиторные занятия, акад. час		Формы контроля
			аудиторных	сам. работы применением ДОТ*	лекции	практ. занятия	
1.	Общая характеристика службы кадров. Роль и место службы кадров в системе управления учреждения	12		12			
2.	Обязательные локальные нормативно-правовые акты организации	4		4			
3.	Регламентация работы службы кадров и документирования трудовых отношений работодателя с работниками	6		6			
4.	Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности	6		6			
5.	Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставление отчетности	12		12			
	<b>Итого</b>	<b>40</b>		<b>40</b>			

## **Содержание дисциплины «Ведение кадрового делопроизводства в обособленных подразделениях»**

### **3.1. Общая характеристика службы кадров. Роль и место службы кадров в системе управления учреждения**

Роль и место кадровой службы в системе управления организации. Характеристика важнейших функций кадровой службы организации. Общие вопросы организации службы управления персоналом. Структура службы управления персоналом в организации и ее взаимодействие со структурными подразделениями.

### **3.2. Обязательные локальные нормативно-правовые акты организации**

Локальные акты в системе управления персоналом. Как правильно составить ЛНА.

### **3.3. Регламентация работы службы кадров и документирования трудовых отношений работодателя с работниками**

Правовые вопросы документирования кадровой службы. Система кадровой документации. Документирование процедур, предшествующих заключению трудового договора. Документирование трудовых отношений. Виды документов и правила их оформления. Систематизация, хранение и уничтожение кадровой документации.

### **3.4. Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности.**

Система найма и отбора персонала организации. Преимущества и недостатки внутренних и внешних источников привлечения персонала. Принципы и критерии отбора персонала. Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском персонала. Локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом

### **3.5. Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставление отчетности.**

Формирование баз данных о персонале организации. Анализ банка данных. Технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации

**Учебно - тематический план дисциплины  
«Порядок приёма на работу персонала»**

№ п/п	Наименование дисциплины (модулей)	Всего часов, час	В том числе, акад. час		Аудиторные занятия, акад. час		Формы контрол я
			аудитор ных	сам. работы применен ием ДОТ*	лекции	практ. заняти я	
1.	Прием на работу (установление трудовых правоотношений).	6	2	4	1	1	
2.	Порядок заключения договоров (контрактов).	6	2	4	1	1	
3.	Правила внутреннего трудового распорядка. Должностные инструкции работников предприятия. Штатное расписание	6	2	4	1	1	
4.	Методы обработки информации с применением современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники	6	2	4	1	1	
5.	Нормы этики делового общения. Передовой отечественный и зарубежный опыт в области управления персоналом	6	2	4	1	1	
	<b>Итого</b>	<b>30</b>	<b>10</b>	<b>20</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	

**Содержание дисциплины  
«Порядок приёма на работу персонала»**

**4.1. Прием на работу (установление трудовых правоотношений).**

Пошаговая процедура оформления приема на работу. Трудовой договор. Документы необходимые при приеме на работу. Испытательный срок.

**4.2. Порядок заключения договоров (контрактов).**

Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов.

**4.3. Правила внутреннего трудового распорядка. Должностные инструкции работников предприятия. Штатное расписание.**

Правила внутреннего трудового распорядка. Составление правил и их оформление. Должностные инструкции работников. Штатное расписание.

**4.4. Методы обработки информации с применением современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники**

Современные способы обработки информации. Применение автоматизированные систем управления. Проблемы, связанные с компьютерными способами обработки данных и их отличие от неавтоматизированных. Основные задачи, решаемые при этом.

**4.5. Нормы этики делового общения. Передовой отечественный и зарубежный опыт в области управления персоналом**

Этика делового общения: необходимые навыки для современного человека. Основные принципы делового общения. Процесс общения.

**Учебно - тематический план дисциплины  
«Работа с трудовыми книжками и воинский учёт»**

№ п/п	Наименование дисциплины (модулей)	Всего часов, час	В том числе, акад. час		Аудиторные занятия, акад. час		Формы контрол я
			аудитор ных	сам. работы применен ием ДОТ*	лекции	практ. заняти я	
1.	Правила ведения и хранения трудовых книжек и вкладышей к ним, изготовление бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей	18	4	14	2	2	
2.	Дубликат трудовой книжки. Выдача трудовой книжки	4	2	2	1	1	
3.	Особенности перехода на электронные трудовые книжки. Ведение трудовой книжки в электронном формате	8	2	6	1	1	
4.	Оформление учетных документов, постановка и снятия воинского учета	10	2	8	1	1	
	<b>Итого</b>	<b>40</b>	<b>10</b>	<b>30</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	

**Содержание дисциплины  
«Работа с трудовыми книжками и воинский учёт»**

**5.1. Правила ведения и хранения трудовых книжек и вкладышей к ним, изготовление бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей.**

Трудовая книжка. Правила ведения и хранения трудовых книжек и вкладышей к ним. Ведение трудовых книжек индивидуальным предпринимателем. Особенности трудовых книжек иностранных государств.

**5.2. Дубликат трудовой книжки. Выдача трудовой книжки**

Оформление дубликата трудовой книжки. Порядок выдачи трудовой книжки.

**5.3. Особенности перехода на электронные трудовые книжки. Ведение трудовой книжки в электронном формате.**

Электронная трудовая книжка (предоставление сведений о трудовой деятельности в электронном виде). Сроки перехода на электронную трудовую книжку. Особенности перехода на электронные трудовые книжки. Внесение изменений в локальные нормативные акты, коллективные и трудовые договоры. Ведение трудовой книжки в электронном формате. Новый отчет СЗВ-ТД в ПФР: кто сдает, образец формы

**5.4. Оформление учетных документов, постановка и снятия воинского учета.**

Постановка на воинский учет (снятие с воинского учета) отдельных категорий граждан РФ и внесение изменений в документы воинского учета.

**Практические занятия.** Заполнение трудовой книжки и вкладыша к ней. Оформление дубликата трудовой книжки. Формы документов воинского учета.



**Учебно - тематический план дисциплины  
«Оформление ежегодного отпуска. Личное дело государственного  
муниципального служащего»**

№ п/п	Наименование дисциплины (модулей)	Всего часов, час	В том числе, акад. час		Аудиторные занятия, акад. час		Формы контроля
			аудитор ных	сам. работы применен ием ДОТ*	лекции	практ. заняти я	
1.	Оформление ежегодного отпуска	2		2			
2.	Личное дело государственного муниципального служащего.	2		2			
	<b>Итого</b>	<b>4</b>		<b>4</b>			

**Содержание дисциплины  
«Оформление ежегодного отпуска. Личное дело государственного  
муниципального служащего»**

**6.1 Оформление ежегодного отпуска**

Оформление ежегодного отпуска: пошаговая процедура.

**6.2. Личное дело государственного муниципального служащего.**

Порядке ведения личного дела муниципального служащего. порядке ведения личного  
дела муниципального служащего.

**Учебно - тематический план дисциплины  
«Порядок и оформление отпусков различного вида. Листок временной  
нетрудоспособности. Материальная ответственность работников»**

№ п/п	Наименование дисциплины (модулей)	Всего часов, час	В том числе, акад. час		Аудиторные занятия, акад. час		Формы контроля
			аудитор ных	сам. работы применен ием ДОТ*	лекции	практ. заняти я	
1.	Составление графика отпусков, особенности продолжительности ежегодного и дополнительного отпуска для отдельных категорий.	4	2	2	1	1	
2.	Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска.	2	1	1	1		
3.	Правила заполнения листка нетрудоспособности	2	1	1		1	
4.	Материальная ответственность работников	2		2			
		<b>10</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	

**Содержание дисциплины**  
**«Порядок и оформление отпусков различного вида. Листок временной нетрудоспособности. Материальная ответственность работников»**

**6.1. Составление графика отпусков, особенности продолжительности ежегодного и дополнительного отпуска для отдельных категорий**

Составление графика отпусков. Особенности продолжительности ежегодного и дополнительного отпуска для отдельных категорий. Льготные категории работников, которые имеют право брать отпуск в любое время.

**6.2. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска.**

Понятие и виды ежегодных оплачиваемых отпусков Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в сроки, предусмотренные графиком отпусков. Внесение изменения в график отпусков. Виды отпусков и особенности оформления: отпуск без сохранения заработной платы, учебный отпуск и т.п.

**6.3. Правила заполнения листка нетрудоспособности**

Порядок оформления листка нетрудоспособности. Нарушения в оформлении листка нетрудоспособности. Электронные больничные листы.

**6.4. Материальная ответственность работников**

Материальная ответственность работника перед работодателем. Ограниченная материальная ответственность Полная материальная ответственность. Коллективная материальная ответственность.

**Практические занятия.** Составление графика отпусков. Оформление листка нетрудоспособности.

**Учебно - тематический план дисциплины  
«Порядок установления работы для разных категорий работников. Режим  
работы. Совместитель или совмещение.»**

№ п/п	Наименование дисциплины (модулей)	Всего часов, час	В том числе, акад. час		Аудиторные занятия, акад. час		Формы контроля
			аудитор ных	сам. работы применен нем ДОТ*	лекции	практ. заняти я	
1.	Организация труда, режим труда и отдыха, рациональное оборудование мест, санитарные нормы. Оплата труда и мотивация	4		4			
2.	Управление человеческими ресурсами.	4		4			
3.	Исследования социально-психологического климата, урегулирования конфликтов, выявления причин конфликтов	4		4			
4.	Нормирования труда, оценки резервов и аттестации. Правила, нормы охраны и безопасных условий труда	8		8			
5.	Структура персонала и условия найма. Текучесть кадров, прогулы	2		2			
6.	Иностранцы работники, правила приема и увольнения работников, ответственность работодателя, порядок оформления квот	4		4			
7.	Виды совместительства. Основные отличия совместительства и совмещения	2		2			
	<b>Итого</b>	<b>28</b>		<b>28</b>			

**Содержание дисциплины  
«Порядок установления работы для разных категорий работников. Режим  
работы. Совместитель или совмещение.»**

**8.1. Организация труда, режим труда и отдыха, рациональное оборудование мест, санитарные нормы. Оплата труда и мотивация.**

Организация труда на предприятии: принципы и формы организации. Режим труда и отдыха. Организация рабочих мест. Организация трудового процесса. Условия труда и отдыха. Оплата труда и мотивация.

**8.2. Управление человеческими ресурсами.**

Рассматривание работников как актива или человеческого капитал. Планирования социального развития коллектива и развития творческого персонала

**8.3. Исследования социально-психологического климата, урегулирования конфликтов, выявления причин конфликтов**

Психологический климат в коллективе и как им управлять. Факторы определяющие социально-психологический климат организации. Конфликт: причины, источники и стадии развития. Типы конфликтов. Конфликты и пути их преодоления.

**8.4. Нормирования труда, оценки резервов и аттестации. Правила, нормы охраны и безопасных условий труда**

Нормирование труда на предприятии. Содержание и задачи нормирования труда. Изучение затрат рабочего времени. Охрана труда на предприятии.

#### **8.5. Структура персонала и условия найма. Текучесть кадров, прогулы**

Структура персонала организации. Главная причина текучести персонала – ошибки найма. Трудности адаптации, как причина текучести персонала. Неудовлетворительные условия труда. Развитие персонала. Коэффициент текучести кадров. Что считать прогулом. Увольнение за прогулы.

#### **8.6. Иностранцы работники, правила приема и увольнения работников, ответственность работодателя, порядок оформления квот**

Иностранцы работники: основные правила приема на работу и увольнения. Заключение трудового договора с иностранцем: особенности. Административная ответственность за нарушение миграционного законодательства. Квота на прием иностранных граждан.

#### **8.7. Виды совместительства. Основные отличия совместительства и совмещения**

Виды совместительства. Дополнительная работа: чем отличается совмещение от совместительства и как правильно их оформить с точки зрения трудового законодательства.

### **Учебно - тематический план дисциплины Премирование работников. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя.**

№ п/п	Наименование дисциплины (модулей)	Всего часов, час	В том числе, акад. час		Аудиторные занятия, акад. час		Формы контроля
			аудиторных	сам. работы применен ием ДОТ*	лекции	практ. занятия	
1.	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования трудовой деятельности персонала.	4		4			
2.	Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Ликвидация предприятия. Сокращение численности или штата работников организации	2		2			
3.	Изменение условий трудового договора по инициативе работодателя.	2		2			
4.	Временный перевод на другую работу без согласия работника.	2		2			
	<b>Итого</b>	<b>10</b>		<b>10</b>			

## Содержание дисциплины

### Премирование работников. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя.

#### **9.1. Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования трудовой деятельности персонала.**

Материальное стимулирование персонала. Основные принципы организации оплаты труда в условиях рыночной экономики. Формы и системы оплаты труда. Материальные неденежные стимулы. Нематериальное стимулирование персонала. Потребности человека и характеристика мотивации, развивающейся на их основе. Методы морального стимулирования персонала. Методы организационного стимулирования персонала.

#### **9.2 Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Ликвидация предприятия. Сокращение численности или штата работников организации**

Трудовой договор может быть расторгнут по причинам, не связанным с инициативой работника или работодателя. Ликвидация предприятия. Увольнение сотрудников при ликвидации предприятия: порядок действий. Гарантии и компенсации работникам при ликвидации организации. Сокращение численности или штата работников организации: процедура.

#### **9.3 Изменение условий трудового договора по инициативе работодателя.**

Изменение условий трудового договора по инициативе работодателя. Порядок действий. Виды переводов. Перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

#### **9.4. Временный перевод на другую работу без согласия работника. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением**

Временный перевод на другую работу. Порядок действий при переводе работника. Особенности перевода отдельных категорий работников. Перевод по медицинским показаниям: пошаговая процедура.

**Учебно - тематический план дисциплины  
«Оформления прекращения трудового договора. Внутренний аудит.»**

№ п/п	Наименование дисциплины (модулей)	Всего часов, час	В том числе, акад. час		Аудиторные занятия, акад. час		Формы контроля
			аудитор ных	сам. работы применен ием ДОТ*	лекции	практ. заняти я	
1.	Аннулирование трудового договора. Оформление перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия	4		4			
2.	Изменение условий трудового договора по инициативе работника. Программы подготовки к выходу в отставку работников и процессы выплаты пособий работникам	2		2			
3.	Приказ на увольнение, компенсация за неиспользуемый отпуск. Выходные пособия	2		2			
4.	Организация проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом	2		2			
	<b>Итого</b>	<b>10</b>		<b>10</b>			

**Содержание дисциплины**

**«Оформления прекращения трудового договора. Внутренний аудит.»**

**10.1 Аннулирование трудового договора. Оформление перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия**

Аннулирование трудового договора: когда разрешено и как оформить. Обязательные условия аннулирования и правила оформления. Порядок перевода и увольнения работника. Основания для увольнения работника. Увольнение во время испытательного срока. Увольнение по собственному желанию. Увольнение по соглашению сторон. Увольнение в связи с окончанием срока трудового договора. Увольнение в связи с нарушением трудовых обязанностей. Увольнение длительно отсутствующего работника.

**10.2 Изменение условий трудового договора по инициативе работника.**

Изменение условий трудового договора по инициативе работника. Программы подготовки к выходу в отставку работников и процессы выплаты пособий работникам

**10.3 Приказ на увольнение, компенсация за неиспользуемый отпуск. Выходные пособия**

Приказ на увольнение. Образец приказа. Компенсация за неиспользуемый отпуск. Расчет выплат при увольнении. Выходные пособия.

**10.4 Организация проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом**

Основы проведения аудита и контроллинга персонала. Общая схема аудита персонала в организации. Основные направления аудита персонала. Роль контроллинга в системе управления персоналом организации.

**Учебно - тематический план дисциплины  
Кадровое делопроизводство в программе 1С:ЗУП**

№ п/п	Наименование дисциплины (модулей)	Всего часов, час	В том числе, акад. час		Аудиторные занятия, акад. час		Формы контроля
			аудитор ных	сам. работы применен ием ДОТ*	лекции	практ. заняти я	
1.	Кадровое делопроизводство в программе 1С:ЗУП	30	30			30	
	<b>Итого</b>	<b>30</b>	<b>30</b>			<b>30</b>	

**Содержание дисциплины  
Кадровое делопроизводство в программе 1С:ЗУП**

**Практические занятия.** Знакомство с конфигурацией «Зарплата и управление персоналом». Начальное заполнение информационной базы. Справочник «Подразделения». Справочник «Должности». Штатное расписание. Способы создания нового сотрудника. Оформление приема на работу на каждого сотрудника. Прием на работу списком. Особенности документов по приемам на работу. Работа со списком сотрудников. Настройка списка лиц, ответственных за подписи документов. Карточка физического лица и карточка сотрудника. Личные данные сотрудников. Кадровые отчеты. Документы «Кадровый перевод» и «Кадровый перевод списком». Документ «Перемещение в другое подразделение». Документ «Изменение графика работы списком». Совмещение должностей и его отмена. Основания для расторжения трудовых отношений. Издание приказов о расторжении и прекращении трудовых договоров в программе 1С.

## **ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИОННО – ПЕДАГОГИЧЕСКИМ УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

Организационно-педагогические условия реализации рабочей учебной программы обеспечивают: реализацию рабочей программы в полном объеме, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся.

Квалификационные требования, предъявляемые к педагогическим работникам Учебного центра, определяются ФЗ «Об образовании в РФ» и иными нормативными актами (квалификационными справочниками и/ или профессиональными стандартами).

Квалификационные требования, предъявляемые к должности «Преподаватель»: высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук – без предъявления требований к стажу работы.

Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий составляет 1 академический час (45 минут). Продолжительность учебного часа практического обучения на производстве составляет 1 астрономический час (60 минут) в соответствии с трудовым законодательством РФ.

Для обучения слушателей по программам дополнительного профессионального образования АНО ДПО «Учебный центр Перспектива» располагает собственными помещениями (Челябинск, пр. Победы, 160).

При реализации программ используется учебная аудитория, которая оборудована необходимыми техническими средствами обучения.

Кроме того, слушатели в процессе обучения обеспечиваются необходимой нормативно-справочной и учебно-методической литературой, информационными материалами.

Занятия очной части осуществляются в пределах рабочего дня с 08.00 до 18.00 час. С учетом пожеланий обучающихся, обеденный перерыв с 12.15 до 13.00, имеется возможность питания в пунктах общественного питания, расположенных в зоне шаговой доступности.

Обучение проводится:

1. В форме лекционных занятий в оборудованном учебном классе с использованием соответствующей учебно – материальной базы (теоретическое обучение);
2. В форме лекционных занятий – вебинаров с использованием информационно – телекоммуникационной сети Интернет;
3. В форме практических занятий в специально оборудованном классе.
4. В форме самостоятельной работы путем изучения теоретического учебно – методического материала по программе в дистанционном портале «Прометей» .

При реализации программы применяются следующие методы обучения:

1. Словесные:

- лекция,
- объяснение,
- беседа,
- дискуссия.

2. Наглядные:

- иллюстрация,
- демонстрация видеофильмов.

3. Практические:

- упражнения,
- практические занятия.



Выбор методов обучения определяется преподавателем для каждого занятия в соответствии с составом и уровнем подготовленности слушателей, степенью сложности изучаемого материала, наличием и состоянием технических средств.

Информационно-методические условия реализации Рабочей программы включают:

- Рабочую программу;
- Учебный план;
- Календарный учебный график;
- Методические материалы и разработки;
- Расписание занятий

Материально-технические условия реализации Рабочей учебной программы соответствуют требованиям к учебно-материальной базе, предъявляемым к образовательным организациям.

#### **Материально-технические условия реализации Рабочей учебной программы**

<b>Технические средства обучения</b>		
Компьютер с соответствующим программным обеспечением	штук	1
Мультимедийный проектор	штук	1
Экран	штук	1
Магнитно-маркерная доска	штук	1
Дистанционный курс «Специалист по управлению персоналом» (Система дистанционного обучения «Прометей»)	комплект	1
Программа «1С: ЗУП» 8.3	комплект	1

## ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

Реализация программы сопровождается проведение двух видов аттестации: промежуточной и итоговой.

Промежуточная аттестация проводится для установления уровня достижения результатов освоения теоретического курса по учебному плану. Если посредством проведения промежуточной аттестации формируются неудовлетворительные результаты по определенным курсам, предметам, модулям или же дисциплинам, то такие результаты признаются академической задолженностью.

Промежуточная аттестация проводится в виде экзамена с использованием тестовых заданий.

Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

Проверка теоретических знаний осуществляется в учебном классе на территории Учебного центра АНО ДПО «Учебный центр Перспектива».

### **Критерии оценки экзамена промежуточного аттестации**

За каждое правильно решенное тестовое задание присваивается по 1 баллу. Общая сумма баллов, которая может быть получена за тест, соответствует количеству тестовых заданий.

Оцениваемый показатель	Оценка		
	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Процент набранных баллов из 100% возможных	55 -69%	70 -84%	85 % и более
Количество тестовых заданий: 40	От 30-37	От 38-45	От 46 и более

### Критерии оценки квалификационного экзамена

**Оценкой «отлично»** оценивается ответ, если обучающийся свободно, с глубоким знанием материала, правильно, последовательно и полно выберет тактику действий, и ответит на дополнительные вопросы.

**Оценка «хорошо»** выставляется, если обучающийся достаточно убедительно, с несущественными ошибками в теоретической подготовке и достаточно освоенными умениями, по существу правильно ответил на вопрос с дополнительными комментариями педагога или допустил небольшие погрешности в ответе или действии.

**Оценка «удовлетворительно»** выставляется, если обучающийся не достаточно уверенно, с существенными ошибками выполнил, как теоретическую часть, так и практическую, продемонстрировав слабо освоенные умения. Только с помощью наводящих вопросов преподавателя, не уверенно отвечал на дополнительные заданные вопросы.

**Оценка «неудовлетворительно»** выставляется, если обучающийся имеет очень слабое представление о предмете и недостаточно, или вообще не освоил вопрос, не смог в полной мере продемонстрировать умения и практические навыки, допустив серьезные ошибки. Допустил существенные ошибки в ответе на большинство вопросов, неверно отвечал на дополнительные заданные ему вопросы. При оценке «неудовлетворительно» обучающемуся предоставляется возможность пересдать экзамен один раз.

## **ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНО – ТЕХНИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ И УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

### **Нормативные правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации принята всенародным голосованием 12.12.1993
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 08.08.2024)
5. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5.08.2000 года N 117-ФЗ
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ
7. Федеральный закон «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросу квотирования рабочих мест для инвалидов» от 23.02.2013 N 11-ФЗ (ред. от 12.12.2023).
8. Федеральный закон «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» от 18.07.2006 N 109-ФЗ
9. Федеральный закон «О минимальном размере оплаты труда» от 19.06.2000 N 82-ФЗ
10. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ
11. Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 N 115-ФЗ
12. Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 N 10-ФЗ
13. Федеральный закон «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» от 17.12.2001 N 173-ФЗ
14. Постановление Правительства РФ от 01.09.2012 N 875 «Об утверждении Положения о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».
15. Постановление Минтруда России от 10.10.2003 N 69 (ред. от 31.10.2016) «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 N 5219)
16. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»)
17. Письмо Роструда от 31.10.2007 N 4414-6 «Оформление на работу у индивидуального предпринимателя»
18. Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»
19. Приказ Минтруда России от 06.05.2015 N 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

### **Научная литература**

20. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство/под ред. И.Н. Кузнецова.- М.: Юрайт, 2017. – 450 с.
21. Иностранцы граждане: новые правила оформления на работу и налогообложение выплат/под ред. Г.Ю. Касьяновой (4-е изд., перераб. и доп.). – М.: АБАК, 2015. – 352 с.
22. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство «Альфа-Пресс», 2017. – 264 с.
23. Настольная книга кадровика /под ред. Г.Ю. Касьяновой (10-е изд., перераб. и доп.). – М.: АБАК, 2017. – 544 с.

24. Оформляем кадровые документы/ В.Митрофанова, М. Финатова (новое 5-е изд.). - СПб.: Питер, 2017. - 400 с
25. Прием и увольнение работников с учетом всех изменений законодательства/Г.Ю. Касьянова (16-е изд., перераб и доп.). – М.: АБАК, 2016. – 200 с.
26. Рогожин М.Ю. Типичные ошибки кадрового делопроизводства. – М.: ООО
27. «Перспектив»; 2016. – 190 с., режим доступа [http://www.litres.ru/pages/biblio\\_book/?art=21568548](http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=21568548).
28. Трудовые книжки: примеры всех записей/Г.Ю. Касьянова (13-е изд., перераб и доп.). – М.: - АБАК, 2016. – 112 с.
29. Горшенина М.В., Сухинин В.П., Фирсова Е.Ю. Применение деловых игр в процессе подготовки к профессиональной деятельности менеджеров производственной сферы / В сб.: Образование в современном мире: роль вузов в социально-экономическом развитии региона: сборник научных трудов Международной научно-методической конференции / Отв.ред. Т.И. Руднева. 2014. С. 231-234.
30. Горшенина М.В., Фирсова Е.Ю. Дистанционное обучение с точки зрения системного подхода // Вестник Самарского государственного технического университета. Серия: Психолого-педагогические науки. 2011. № 2. С. 23-26. 2
31. Потемкин, В.К. Управление персоналом / В.К. Потемкин. - СПб.: Питер, 2019. - 32 с.
32. 72. Фёдорова, Н.В. Управление персоналом (для спо) / Н.В. Фёдорова, О.Ю. Минченкова. - М.: КноРус, 2017. - 64 с.
33. 73. Кибанов, А.Я. Управление персоналом в России: теория.: Кн.2: Монография / А.Я. Кибанов, Б.М. Генкин, И.В. Лаврентьева и др. - М.: Инфра-М, 2018. - 64 с.
34. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: стратегия.: Учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. - М.: Инфра-М, 2018. - 224 с.
35. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. Кибанова А.Я., Баткаева И.А., Ворожейкин И.Е. и др. - М.: Инфра-М, 2018. - 64 с.
36. Дементьева, А.Г. Управление персоналом: Учебник / А.Г. Дементьева, М.И. Соколова. - М.: Магистр, 2018. - 352 с.
37. Гладкий, А.А. 1С Зарплата и управление персоналом 8.3. 100 уроков для начинающих / А.А. Гладкий. - М.: Эксмо, 2015. - 272 с.

## ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Фонд оценочных средств по программе состоит из двух частей.

1. Оценочные средства промежуточной аттестации, представленные тестовыми заданиями.
2. Оценочные средства для итогового экзамена: в виде экзаменационных билетов для проверки знаний.

### **Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения теоретических дисциплин**

**Вопрос 1. Что НЕ входит в число обязательных реквизитов первичного учетного документа (в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ)?**

- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения
- место печати
- содержание факта хозяйственной жизни
- дата составления документа

**Вопрос 2. Каким нормативным правовым актом установлен порядок разработки локальных нормативных актов?**

- никаким, работодатели определяют его самостоятельно
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»
- Трудовым кодексом РФ
- ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

**Вопрос 3. Кто разрабатывает Положение об отделе кадров?**

- любой работник, которому поручено данное задание
- начальник отдела кадров совместно с сотрудниками юридического отдела и делопроизводителем
- руководитель организации
- сотрудники юридического отдела

**Вопрос 4. Что такое правоустанавливающие документы?**

- документы, устанавливающие наличие, возникновение, прав субъектов трудовых правоотношений (физических лиц, юридических лиц, публично-правовых образований) на движимое имущество
- документы, устанавливающие наличие, возникновение, прекращение, переход, ограничение (обременение) прав субъектов гражданских правоотношений (физических лиц, юридических лиц, публично-правовых образований) на недвижимое имущество
- документы, устанавливающие наличие, возникновение, прекращение, переход, ограничение (обременение) прав субъектов гражданских правоотношений (физических лиц, юридических лиц, публично-правовых образований) на движимое имущество
- документы, устанавливающие наличие, возникновение, прекращение, переход, ограничение (обременение) прав субъектов гражданских правоотношений (физических лиц, юридических лиц, публично-правовых образований) на управление активами

**Вопрос 5. Как утверждаются самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов по учету труда и его оплаты?**

- в составе альбома кадровых документов, который вводится в действие приказом руководителя
- в составе унифицированного альбома кадровых документов, который вводится в действие локальным нормативным актом
- в составе бухгалтерской учетной политики, которая вводится в действие локальным нормативным актом
- в составе бухгалтерской учетной политики, которая вводится в действие приказом руководителя

**Вопрос 6. Что из нижеперечисленного НЕ относится к учредительным документам юридических лиц?**

- общее положение об организациях данного вида
- устав
- учредительный договор
- гражданско-правовой договор

**Вопрос 7. Какой документ является основой установления в организации единого порядка оформления документов кадровой службы?**

- Трудовой кодекс РФ
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 г. № 225 "О трудовых книжках"
- Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ "О коммерческой тайне"
- Постановление Минтруда России от 9 февраля 2004 г. № 9 "Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих"

**Вопрос 8. Как определяется структура номенклатуры дел в организации?**

- за основу берется штатное расписание организации
- структура определяется руководителем организации лично
- структура определяется в соответствии с Федеральным законом "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
- за основу берется Устав организации

**Вопрос 9. С чего начинается организация системы защиты персональных данных работников в организации?**

- с закрепления права доступа конкретных сотрудников к персональным данным
- с издания положения (иного локального нормативного акта) о защите персональных данных
- с организации программной защиты персональных данных
- с получения обязательства о неразглашении

**Вопрос 10. Может ли сотрудник, по вине которого было допущено нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников, быть привлечен к материальной ответственности?**

- нет, только к административной
- да, может
- нет, только к дисциплинарной
- нет, только к административной и дисциплинарной

**Вопрос 11. Какие системы документов должно включать кадровое делопроизводство?**

- унифицированную систему бухгалтерской документации и унифицированную систему первичной учетной документации
- унифицированную систему информационно-справочной документации и унифицированную систему первичной учетной документации
- унифицированную систему организационно-распорядительной документации и унифицированную систему учетной документации по дисциплинарным взысканиям
- унифицированную систему организационно-распорядительной документации и унифицированную систему первичной учетной документации (группу документации по учету труда и его оплаты)

**Вопрос 12. К какой группе кадровой документации относятся должностные инструкции и штатное расписание?**

- к персональной документации
- к информационно-справочной информации
- к организационно-правовой документации
- к договорной документации

**Вопрос 13. Что включает в себя реквизит «Справочные данные об организации»? почтовый адрес, номер телефона, номера факсов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.**

- наименование организации
- порядковый номер документа вместе с индексом по номенклатуре дел
- виды экономической деятельности в соответствии с ОКВЭД

**Вопрос 14. Группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел это?**

- обработка персональных данных
- архив организации
- формирование дел
- временная опись дел

**Вопрос 15. Что понимается под локальными нормативными актами в теории трудового права?**

- принимаемые работодателем акты, которые содержат применяемые санкции, рассчитанные на неоднократное применение ко всем работникам за исключением руководящих должностей
- составляемые работодателем договоры, которые содержат правила поведения, рассчитанные на неоднократное применение к неопределенному кругу лиц
- принимаемые работодателем акты, которые содержат правила поведения, рассчитанные на неоднократное применение к неопределенному кругу лиц
- принимаемые Правительством РФ акты, которые содержат правила поведения, рассчитанные на неоднократное применение к неопределенному кругу лиц

**Вопрос 16. Назовите три составляющие заработной платы?**

- вознаграждение за интеллектуальную собственность, компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты
- вознаграждение за труд, компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты
- вознаграждение за труд, пенсионное обеспечение, стимулирующие выплаты
- вознаграждение за труд, компенсационные выплаты, арендная плата

**Вопрос 17. В каком случае работодатель может расторгнуть трудовой договор с работником по своей инициативе?**

- непосредственный руководитель работника подал докладную записку о несоответствии работника занимаемой должности
- должность работника попадает под сокращение штата, но работник согласен занять вакантную нижестоящую должность
- работник ушел на обед в 12.00 и до 18.00 не появился на рабочем месте, на следующий день работник отказался дать какие-либо объяснения произошедшему
- работник опоздал на работу на полчаса из-за поломки автобуса, ранее работник никогда не опаздывал, дисциплинарных взысканий не имел

**Вопрос 18. Вносятся ли в трудовую книжку сведения о дисциплинарных взысканиях?**

- вносятся только дисциплинарное взыскание в виде увольнения
- вносятся
- не вносятся
- на усмотрение работодателя

**Вопрос 19. Может ли применяться и является ли обязательной унифицированная форма личной карточки работника № Т-2?**

- форма № Т-2 является обязательной к применению только для учета лиц, замещающих государственные (муниципальные) должности государственной службы
- форма № Т-2 является обязательной к применению с 01.01.2013
- формой № Т-2 можно пользоваться, но она не является обязательной к применению с 01.01.2013
- формой № Т-2 нельзя пользоваться с 01.01.2013

**Вопрос 20. Суммарная продолжительность трудовой и иной общественно полезной деятельности, выделенная из общего стажа либо по содержанию, либо по условиям труда, это?**

- условный трудовой стаж
- страховой стаж при определении размера пособия по временной нетрудоспособности
- непрерывный трудовой стаж
- специальный трудовой стаж

**Вопрос 21. Какие виды дисциплинарных взысканий работодатель может применить к работнику?**

- замечание, выговор, увольнение
- замечание, приговор, увольнение
- выговор, увольнение, штраф
- замечание, выговор, принудительные работы

**Вопрос 22. Обязан ли работодатель сохранить за работником должность, если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу, отказывается от перевода?**

- нет, не обязан
- да, обязан, но только если у работодателя отсутствует другая работа
- да, обязан, на срок до 4 месяцев
- да, обязан на срок до 2 месяцев



**Вопрос 23. Что из нижеперечисленного нельзя отнести к административным нарушениям в сфере трудового законодательства?**

- установление работодателем новых видов дисциплинарной ответственности
- невыдача сотрудникам расчетных листков произведенных денежных начислений
- отсутствие штатного расписания
- нарушение требований охраны труда лицом, на которое возложены обязанности по их соблюдению, повлекшее по неосторожности причинение тяжкого вреда здоровью человека

**Вопрос 24. Что из нижеперечисленного нельзя считать удержанием из заработной платы?**

- принудительный вычет из заработной платы суммы для погашения кредита
- за неотработанные дни отпуска в случае увольнения работника
- возмещение неотработанного аванса
- возврат сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок

**Вопрос 25. В каком размере несет материальную ответственность перед работодателем работник, с которым не заключен договор о полной материальной ответственности?**

- в пределах своего месячного заработка
- в размере 75 процентов от причиненного прямого ущерба работодателю
- в пределах своего заработка за календарный год
- в размере 50 процентов от причиненного прямого ущерба работодателю

**Вопрос 26. Обязан ли работодатель оплатить больничный работника, который после болезни приступил к работе 14.01.2014, а лист нетрудоспособности предоставил только 14.07.2014?**

- нет, не обязан, так как со дня окончания больничного истекло более двух недель
- да, обязан, так как со дня окончания больничного не истекло 6 месяцев
- да, обязан, но только если работник предоставит справку из медучреждения о действительности больничного
- нет, не обязан, так как со дня окончания больничного истекло более месяца

**Вопрос 27. Что такое гарантии?**

- Основные направления государственной политики в сфере трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений
- Условия соглашения между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции
- Средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений
- Денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими законами

**Вопрос 28. Что такое совместительство?**

- Форма осуществления трудового процесса вне территории организации
- Выполнение работ, которые в силу климатических и иных природных условий выполняются в течение определенного периода
- Выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время
- Особая форма осуществления трудового процесса вне места постоянного проживания работников, когда не может быть обеспечено ежедневное их возвращение к месту постоянного проживания

**Вопрос 29. Кем может быть использован отпуск по уходу за ребенком?**

- Только матерью ребенка
- Матерью, отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком
- Только матерью или бабушкой ребенка
- Только матерью или отцом ребенка

**Вопрос 30. Когда производится оплата времени отпуска?**

- Не позднее, чем через 3 дня после окончания отпуска
- Не позднее, чем через 3 дня после его начала
- С первой заработной платой, получаемой работником после окончания отпуска
- Не позднее, чем за 3 дня до его начала

**Вопрос 31. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включается:**

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года
- время отсутствия работника на работе вследствие его законного отстранения

**Вопрос 32. На какой срок стороны имеют право продлевать действие коллективного договора?**

- На срок не более 1 года
- На срок не более 5 лет
- На любой срок без ограничений
- На срок не более 3 лет

**Вопрос 33. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается:**

- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине

**Вопрос 34. Какое выходное пособие выплачивается при прекращении трудового договора с работником, занятым на сезонных работах, в связи с ликвидацией организации?**

- В размере месячного среднего заработка
- В размере двухмесячного среднего заработка
- В этом случае пособие не выплачивается
- В размере двухнедельного среднего заработка

**Вопрос 35. В какие сроки работник должен быть извещен под роспись о времени начала отпуска?**

- Не позднее чем за месяц до начала отпуска
- Не позднее чем за 3 дня до начала отпуска
- Не позднее чем за две недели до начала отпуска
- Не позднее чем за неделю до начала отпуска

**Вопрос 36. Какая минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска установлена для работников с ненормированным рабочим днем?**

- Не менее трех календарных дней
- Не менее пяти календарных дней
- Не менее семи календарных дней
- Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск для работников с ненормированным рабочим днем не предоставляется

**Вопрос 37. В каком порядке предоставляется отпуск работниками, занятым на сезонных работах?**

- Отпуск не предоставляется
- Предоставляются оплачиваемые отпуска из расчета 1 рабочий день за месяц работы
- Предоставляется отпуск из расчета 3 рабочих дня за месяц работы без сохранения заработной платы
- Предоставляются оплачиваемые отпуска из расчета 2 рабочих дня за каждый месяц работы

**Вопрос 38. Повторное предоставление респондентами субъектам официального статистического учета недостоверных первичных статистических данных влечет наложение на юридических лиц административного штрафа:**

- от 50 000 до 100 000 рублей
- от 30 000 до 50 000 рублей
- от 100 000 до 150 000 рублей
- от 10 000 до 20 000 рублей

**Вопрос 39. Что такое ненормированный рабочий день?**

- Форма организации труда, предусматривающая работу в 2, 3 или 4 смены
- Форма организации труда, при которой для отдельных работников или коллектива структурных подразделений организации начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон
- Особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени
- Режим работы, в соответствии с которым предусмотрена 6-дневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику

**Вопрос 40. Какой социально-психологический метод предполагает опору на такие способности партнера, какими не располагаем мы сами?**

- Метод согласия
- Метод доброжелательности
- Метод психологического поглаживания
- Метод взаимного дополнения

**Вопрос 41. Что из перечисленного НЕ подлежит делегированию подчиненным?**

- Задачи высокой степени риска
- Подготовительная работа
- Рутинная работа
- Частные вопросы

**Вопрос 42. Какая автоматизированная информационная технология предполагает неограниченные возможности действия с информационными ресурсами?**

- Сетевая автоматизированная информационная технология
- Пакетная автоматизированная информационная технология
- Традиционная автоматизированная информационная технология
- Диалоговая автоматизированная информационная технология

**Вопрос 43. В чем заключается перцептивная сторона управленческого общения?**

- Обмен информацией
- Обмен действиями в процессе общения
- Восприятие друг друга в процессе общения
- Совместная деятельность

**Вопрос 44. Какие вопросы называются закрытыми?**

- Вопросы, которые помогают уточнить сообщенную собеседником информацию
- Вопросы, предполагающие только ответы «да» или «нет»
- Прямые вопросы относительно проблемы собеседника
- Вопросы, начинающиеся со слов «что», «где», «когда», «кто», «почему»

**Вопрос 45. Какой уровень кадрового планирования является проблемно-ориентированным, долгосрочным (на период от трех до десяти лет)?**

- Техническое планирование
- Стратегическое планирование
- Тактическое планирование
- Оперативное планирование

**Вопрос 46. Как можно охарактеризовать поддерживающий стиль управления?**

- Руководитель не принимает решения за подчиненного. Задает вопросы. Много поддержки, мало управления
- Руководитель осуществляет пошаговое инструктирование подчиненного. Мало поддержки, много управления
- Руководитель принимает решения за подчиненного. Подсказывает те или иные варианты решения задачи. Много поддержки, много управления
- Руководитель ставит цель, обозначает конечный результат. Делегирует способ достижения цели, ответственность и полномочия

**Вопрос 47. Что такое тактическое планирование?**

- Проблемно-ориентированном, долгосрочном планировании (на период от трех до десяти лет)
- Планирование, ориентированное на достижение отдельных оперативных целей
- Среднеориентированный перенос кадровых стратегий на конкретные проблемы управления персоналом (сроком от одного года до трех лет)
- Краткосрочное планирование (сроком до одного года)

**Вопрос 48. Укажите пассивный метод обучения персонала вне рабочего места, который используется для изложения теоретических и методических знаний, практического опыта**

- Деловые игры
- Конференции
- Семинары
- Чтение лекций

**Вопрос 49. Какой закон психологии управления утверждает, что разные люди в разное время могут по-разному реагировать на одинаковые воздействия?**

- Закон искажения информации
- Закон неадекватности взаимного восприятия
- Закон неопределенности отклика
- Закон компенсации

**Вопрос 50. Что из перечисленного можно делегировать подчиненным для самостоятельного решения?**

- Актуальные срочные дела, не оставляющие времени для объяснения и проверки
- Задачи особой важности
- Контроль результатов
- Срочные, но не важные дела

**Вопрос 51. Какой стиль поведения в конфликте направлен на сохранение и восстановление благоприятных отношений с оппонентом путем сглаживания разногласий за счет собственных интересов?**

- Уступчивость (приспособление)
- Компромисс
- Сотрудничество
- Противоборство (конкуренция)

**Вопрос 52. Какова цель альтернативных вопросов?**

- Получить у собеседника согласие или изменить ход беседы
- Разобраться более глубоко в высказанной собеседником проблеме
- Получение как можно более полной информации
- Подведение собеседника к решению, либо сужение информационного поля беседы

**Вопрос 53. Что представляет собой управление посредством делегирования?**

- Такая техника руководства, при которой компетенции и ответственность полностью передаются сотрудникам, самостоятельно принимающим решения и осуществляющим их
  - Особая техника руководства, при которой компетенции передаются сотрудникам, самостоятельно принимающим решения и осуществляющим их, а ответственность за принятые решения лежит только на руководителе
  - Такая техника руководства, при которой компетенции и ответственность полностью лежат на руководителе, самостоятельно принимающем решения и осуществляющем их
  - Особая техника руководства, при которой компетенции и ответственность передаются, насколько это возможно, сотрудникам, самостоятельно принимающим решения и осуществляющим их

#### **Вопрос 54. Чем характеризуются мотивационные цели аттестации персонала?**

- Информирование работников об относительном уровне их квалификации, качества и результатов труда
- Приобретение работником нового опыта
- Информирование о качественном составе персонала организации, степени загрузки работников и использовании их по специальности
- Вознаграждение благодарностью, зарплатой, повышением в должности работников

#### **Вопросы для проведения итоговой аттестации:**

1. Сущность концепций «Управление персоналом» и «Управление человеческими ресурсами».
2. Этапы развития управления персоналом.
3. Современный подход к управлению персоналом.
4. Основные подходы к управлению человеческими ресурсами (классический, гуманистический).
5. Понятие и типы кадровой политики (классический, гуманистический).
6. Зависимость кадровой политики от этапа жизненного цикла организации.
7. Методы управления персоналом (организационно-административные, экономические, социально-психологические).
8. Рынок труда и его характеристики. Занятость населения, формы безработицы и их характеристика.
9. Внутренние рынки труда и занятость персонала организации.
10. Нормативно-правовое регулирование сферы управления персоналом
11. Трудовой кодекс РФ – основные положения.
12. Социальное партнерство: взаимодействие профсоюзов, работодателей и органов власти в области трудовых отношений.
13. Основные виды кадровой документации
14. Трудовой договор: содержание, правила оформления
15. Положение о структурном подразделении: содержание, правила оформления
16. Должностная инструкция: содержание, правила оформления
17. Личное дело сотрудника: содержание, правила оформления
18. Задачи и функции службы по управлению персоналом
19. Характер и необходимость взаимодействия менеджеров по управлению персоналом и линейных менеджеров
20. Сущность, цели и задачи кадрового планирования.
21. Этапы кадрового планирования.
22. Сущность и принципы маркетинга персонала. Информационная функция маркетинга персонала.
23. Исследование внешней и внутренней среды организации при осуществлении маркетинга персонала.
24. Определение качественной и количественной потребности в персонале
25. Методика определения количественной потребности в персонале
26. Внутренние и внешние источники привлечения персонала
27. Сравнительный анализ внутренних и внешних источников привлечения персонала
28. Технологии отбора персонала
29. Профиль/модель должности
30. Интервью-собеседование: особенности технологии проведения
31. Проективная методика проведения интервью-собеседования
32. Анализ различных типов метапрограмм (тип референции, ориентация на процесс/на результат, склонность к процедурам/возможности)

33. Основные правила составления резюме
34. Основные причины отказа в приеме на работу
35. Виды адаптации персонала
36. Этапы адаптации персонала
37. Оправданность создания службы адаптации персонала как структурного подразделения службы по управлению персоналом
38. Планирование карьеры
39. Основные модели планирования карьеры: «Трамплин» и «Лестница»
40. Основные модели планирования карьеры: «Змея» и «Перепутье»
41. Обучение персонала
42. Методы обучения персонала на рабочем месте и вне рабочего места. Роль кадровой службы в организации обучения персонала.
43. Коучинг как технология обучения персонала.
44. Оценка персонала
45. Оценка персонала: методика МВО
46. Оценка персонала: методика КРІ
47. Оценка персонала: технология проведения «Assessment centre»
48. Оценка персонала методов 3600/5400
49. Балльно-факторный метод оценки персонала
50. Аттестация персонала
51. Основные результаты проведения аттестации персонала для сотрудников и для компании
52. Высвобождение персонала. Виды увольнений.
53. Аутплейсмент как технология увольнения персонала
54. Различные виды мотивации персонала
55. Системы стимулирования персонала
56. Кадровый резерв как инструмент мотивации
57. Структура доходов персонала в компании
58. Оплата труда персонала. Виды заработной платы и мотивация работы персонала.
- Государственное регулирование оплаты труда, тарифные сетки.
59. Нематериальное стимулирование труда
60. Виды организационных конфликтов
61. Стратегии управления организационными конфликтами.
62. Правила организации проведения забастовки согласно трудовому законодательству.
63. Роль и возможности службы по управлению персоналом в управлении конфликтами.
64. Методы управления конфликтами и стрессами в коллективе. Классификация стрессоров и их последствий, методы нейтрализации стрессов.
65. Организационная культура как основа кадровой политики. Типы организационных культур и соответствующие им кадровые политики
66. Наиболее распространенные системы оплаты основных и вспомогательных производственных рабочих, ИТР и АУП
67. Аутплейсмент и аутстафтинг – современные кадровые технологии
68. Характеристика северо-американской модели управления персоналом организации
69. Характеристика западно-европейской модели управления персоналом организации
70. Характеристика южно-азиатской модели управления персоналом организации