

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**



## **ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ  
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»**

Волгоград 2020



## Аннотация программы

Программа повышения квалификации «Управление персоналом».

Нормативный срок освоения программы 144 часа при заочной с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ) форме повышения квалификации.

Категория слушателей: лица, удовлетворяющие требованиям действующей редакции ст. 76 ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ.

Цель программы: развитие компетенций, необходимых для качественного осуществления профессиональной деятельности в сфере управления персоналом.

Программа составлена в соответствии с требованиями, указанными в профессиональном стандарте «Специалист по управлению персоналом» (утвержден Приказом Минтруда России от 06.10.2015 № 691н, зарегистрирован в Минюсте России 19.10.2015 N 39362, действующая редакция).

Выдаваемый документ: удостоверение о повышении квалификации установленного образца.



## Содержание

1. Общие положения.....	4
1.1. Требования к поступающим.....	4
1.2. Календарный учебный график .....	5
1.3. Цель и планируемые результаты обучения.....	5
2. Организационно-педагогические условия.....	5
3. Учебный план.....	6
4. Формы аттестации, оценочные материалы .....	6
5. Компетентностная модель выпускника.....	7
6. Учебно-тематический план .....	8
7. Вопросы к итоговому междисциплинарному зачету.....	8
Рабочие программы учебных дисциплин .....	11
Приложение 1. Рабочая программа учебной дисциплины «Управление персоналом» .....	11
Приложение 2. Рабочая программа учебной дисциплины «Документы, регламентирующие деятельность кадровых служб» .....	17
Приложение 3. Рабочая программа учебной дисциплины «Документирование трудовых отношений» .....	23
Приложение 4. Программа стажировки.....	23



## 1. Общие положения

Нормативно-правовую основу разработки профессиональной образовательной программы (далее – программа) составляют:

- ФЗ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (зарегистрирован в Минюсте России 20.08.2013 № 29444);

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» (зарегистрирован в Минюсте России 18.09.2017 № 48226);

- Письмо Министерства Просвещения Российской Федерации от 12.10.2020 № ГД-1736/03 «О рекомендациях по использованию информационных технологий» («Рекомендации по использованию информационных технологий в образовательном процессе в условиях распространения новой коронавирусной инфекции в 2020/2021 учебном году»);

- прочие нормативно-правовые акты и документы Российской Федерации, регламентирующие оказание образовательных услуг, включая образовательные и профессиональные стандарты, квалификационные справочники.

В программе используются следующие термины и их определения:

*Компетенция* – способность применять знания, умения, личностные качества и практический опыт для успешной деятельности в определенной области.

*Основные виды профессиональной деятельности* – профессиональные функции, каждая из которых обладает относительной автономностью и определена работодателем как необходимый компонент содержания профессиональной образовательной программы.

*Результаты подготовки* – освоенные компетенции и умения, усвоенные знания, обеспечивающие соответствующий уровень образования.

*Учебный цикл* – совокупность дисциплин, обеспечивающих усвоение знаний, умений и формирование компетенций в соответствующей сфере профессиональной деятельности.

*ОК* – общекультурная компетенция;

*ПК* – профессиональная компетенция.

### 1.1. Требования к поступающим

К освоению программы повышения квалификации «Управление персоналом» допускаются лица, удовлетворяющие требованиям действующей редакции ст. 76 ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ.



## **1.2. Календарный учебный график**

Нормативный срок освоения программы повышения квалификации «Управление персоналом» составляет 144 часа при заочной с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ) форме. Срок обучения при реализации программы повышения квалификации в формате стажировки составляет примерно 1 календарный месяц, точный срок определяется договором об образовании.

## **1.3. Цель и планируемые результаты обучения**

Основная цель подготовки по программе: способствование повышению уровня теоретических и практических знаний в сфере управления персоналом.

Реализация программы повышения квалификации «Управление персоналом» позволит слушателям приобрести навыки и выполнять следующие виды профессиональной деятельности:

- а) в организационно-управленческой и экономической деятельности
- б) в информационно-аналитической деятельности
- г) в проектной деятельности
- в) в социально-психологической деятельности

## **2. Организационно-педагогические условия**

Программа представляет собой комплекс нормативно-методической документации, регламентирующей содержание, организацию и оценку результатов подготовки.

Подготовка по программе предполагает изучение следующих учебных дисциплин: «Управление персоналом», «Документы, регламентирующие деятельность кадровых служб», «Документирование трудовых отношений», а также итоговую аттестацию.

В заочной форме программа полностью реализуется в форме стажировки (п. 12 ст. 76 ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ), за исключением итогового междисциплинарного зачета, проводящегося по сети Интернет с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Для обеспечения эффективного образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий АНО ДПО «ВИИТ» формирует электронную информационно-образовательную среду, обеспечивающую получение обучающимися по электронной информационно-телекоммуникационной сети Интернет учебного плана, образовательной программы, электронных учебников, учебных и учебно-методических пособий, свободного доступа слушателей в электронную библиотечную систему (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн», консультаций с квалифицированными преподавателями по телекоммуникационным сетям (Интернет, телефон).

АНО ДПО «ВИИТ» обладает квалифицированным педагогическим составом (преподавателями) в соответствии с направлением программы обучения.

Для успешного освоения учебной программы от обучающихся требуется навык использования персонального компьютера на уровне пользователя –



основные приемы работы с текстом, файлами и папками в приложениях Windows, работа в электронной информационно-телекоммуникационной сети Интернет (в том числе использование сервисов электронной почты).

### 3. Учебный план образовательной программы повышения квалификации «Управление персоналом»

**Категория слушателей:** лица, удовлетворяющие требованиям действующей редакции ст. 76 ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ

**Срок обучения:** 144 час.

**Форма обучения:** заочная с применением дистанционных образовательных технологий

№ п/п	Содержание образовательного процесса / учебные дисциплины	Всего, часов	Из них:		Формы контроля (экзамен, зачет)
			Лекции / самостоятельная работа слушателя (СРС)	Семинарские / практические занятия	
1.	Управление персоналом	32	16	16	Зачет
2.	Документы, регламентирующие деятельность кадровых служб	50	14	36	Зачет
3.	Документирование трудовых отношений	60	20	40	Зачет
	Итоговая аттестация	2	-	-	Зачет
	<b>Итого по учебному плану:</b>	<b>144</b>	<b>50</b>	<b>92</b>	

### 4. Формы аттестации, оценочные материалы

Оценка качества подготовки включает текущий контроль и итоговую аттестацию.

Текущий контроль в форме зачета по каждой учебной дисциплине учебного плана проводится АНО ДПО «ВИИТ» по результатам освоения слушателями программ учебных дисциплин в рамках прохождения стажировки на основании предоставленных слушателями отчетных документов о прохождении стажировки.

Оценочными материалами для проведения текущего контроля являются вопросы к зачету, а также (опционально) тестовые задания и темы рефератов, имеющиеся в содержании рабочих программ учебных дисциплин.

К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой и успешно прошедшие все аттестационные испытания, предусмотренные программами учебных дисциплин. Итоговая аттестация проводится по сети Интернет с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Проводится оценка освоенных компетенций в соответствии с согласованными с работодателями критериями, утвержденными АНО ДПО «ВИИТ». Дата проведения итоговой аттестации доводится до слушателей в начале обучения.

Оценочными материалами для проведения итоговой аттестации являются вопросы к итоговому междисциплинарному зачету, имеющиеся в содержании данной образовательной программы (п. 7 Содержания).

Лицам, прошедшим соответствующее обучение в полном объеме и



аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

## **5. Компетентностная модель выпускника**

Выпускник программы повышения квалификации «Управление персоналом» должен обладать следующими компетенциями:

### *а) общекультурными (ОК)*

знает и понимает законы развития природы, общества и мышления и умеет оперировать этими знаниями в профессиональной деятельности (ОК-1);

способен занимать активную гражданскую позицию (ОК-2);

готов к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладает навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОК-3);

### *б) общепрофессиональными (ОПК):*

способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-1);

владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-2);

готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-3);

### *в) профессиональными (ПК):*

организационно-управленческая и экономическая деятельность:

знает основы стратегического управления персоналом и умеет применять их на практике (ПК-1);

знает основы кадрового планирования и умеет применять их на практике (ПК-2);

знает основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала и умеет применять их на практике (ПК-3);

знает основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала и умеет применять их на практике (ПК-4);

владеет методами деловой оценки персонала при найме и готов применять их на практике (ПК-5);

информационно-аналитическая деятельность:

владеет навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала (ПК-6);

умеет составлять описания функционала сотрудников и подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции и т.д.) (ПК-7);

знает основы оценки качества управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умеет применять их на практике (ПК-8);

владеет навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-9);

умеет формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его



исполнение (ПК-10);

социально-психологическая деятельность:

способен и готов участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-11);

умеет обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-12);

г) проектная деятельность:

знает основы организационного проектирования системы и процессов управления персоналом, умеет осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-13).

## 6. Учебно-тематический план образовательной программы повышения квалификации «Управление персоналом»

№ п/п	Содержание образовательного процесса / учебные дисциплины	Всего, часов	Из них:		Формы контроля (экзамен, зачет)
			Лекции / самостоятельная работа слушателя (СРС)	Семинарские / практические занятия	
<b>1.</b>	<b>Управление персоналом</b>	<b>32</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>Зачет</b>
	Управление персоналом как особый вид управленческой деятельности.	8	4	4	
	Концепции управления персоналом	6	4	2	
	Принципы, методы и функции управления персоналом организации	6	2	4	
	Система управления персоналом организации	6	4	2	
	Отечественный и зарубежный опыт управления персоналом организации	6	2	4	
<b>2.</b>	<b>Документы, регламентирующие деятельность кадровых служб</b>	<b>50</b>	<b>14</b>	<b>36</b>	<b>Зачет</b>
	Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства	8	2	6	
	Общие правила оформления управленческих документов	10	2	8	
	Особенности составления и оформления распорядительных документов	10	4	6	
	Персональные данные и их документирование	10	2	8	
	Оформление документов по трудовым правоотношениям	12	4	8	
<b>3.</b>	<b>Документирование трудовых отношений</b>	<b>60</b>	<b>20</b>	<b>40</b>	<b>Зачет</b>





Правовые основы документирования правоотношений в сфере труда. Состав и виды кадровых документов.	20	8	12	
Составление и оформление кадровых документов в соответствии с требованиями ТК РФ	22	10	12	
Систематизация кадровых документов и использование их для подтверждения стажа работы	18	2	16	
Итоговая аттестация	2	-	-	Междисциплинарный экзамен
<b>Итого по учебному плану:</b>	<b>144</b>	<b>50</b>	<b>92</b>	

## 7. Вопросы к итоговому междисциплинарному зачету

1. Концепции управления персоналом
2. Принципы, методы и функции управления персоналом учреждений социальной сферы
3. Система управления персоналом организации
4. Принципы управления персоналом
5. методы управления персоналом
6. Общая характеристика функций управления персоналом
7. Профессиональная адаптация и ориентация
8. Аттестация и оценка трудовой деятельности
9. Система управления персоналом и ее подсистемы
10. Принципы формирования системы управления персоналом
11. Методы системы управления персоналом
12. Деловая карьера персонала
13. Отечественный и зарубежный (Япония, США) опыт управления персоналом
14. Коучинг как направление современного психологического и бизнес-консультирования
15. Роль международных принципов менеджмента качества в системе управления персоналом.
16. Стратегия управления персоналом как основа кадровой политики. Значение разработки и задачи кадровой политики.
17. Элементы (составные части) кадровой политики. Место кадровой политики в разработке управленческих решений.
18. Методические основы подготовки кадровой политики организации.
19. Управление по целям как основа оперативного плана работы с персоналом.
20. Техника планирования потребности в персонале, планирования производительности труда и других показателей по труду.
21. Теоретические основы бюджетирования управления персоналом. Бизнес-план по персоналу как основа бюджетирования.



22. Функции кадровой службы, ее место в системе документооборота учреждения.

23. Нормативная база подготовки документов по управлению персоналом

24. Положение о структурных подразделениях

25. Должностная инструкция.

26. Требования к оформлению бланков документов кадровой службы.

27. Оформление трудовых правоотношений. Трудовой договор.

28. Существенные условия трудового договора. Срок трудового договора.

29. Личная карточка.

30. Порядок оформления приема на работу.

31. Оформление перевода на другую работу.

32. Порядок оформления отпуска, поощрения и взыскания.

33. Оформление документов при увольнении.

34. Приказ по личному составу как вид распорядительного документа.

35. Порядок разработки кадрового приказа.

36. Обязательные реквизиты приказа. Основания к приказам по личному составу

37. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда.

38. Полномочия должностных лиц организаций по изданию кадровых документов.

39. Классификация документов по личному составу.

40. Особенности разработки и утверждения локальных нормативных актов.

41. Документы, предъявляемые при приеме на работу.

42. Трудовой договор как основной документ в трудовых правоотношениях.

43. Приказы по личному составу.

44. Документы-основания к приказам по личному составу.

45. Оформление и ведение трудовых книжек работников.

46. Заполнение и ведение личной карточки работника.

# РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН

## Приложение 1

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА дисциплины «Управление персоналом» программы повышения квалификации «Управление персоналом»

Формы обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

#### 1. Цели и задачи учебной дисциплины

*Целью* изучения дисциплины является формирование теоретико-методологические представления о закономерностях формирования, функционирования и использования кадрового потенциала современных организаций.

*Задачами* изучения дисциплины являются:

- выявлять особенности персонала предприятия как объекта управления, место и роль управления персоналом в системе управления предприятиями, принципы управления персоналом;
- создавать условия для понимания и владения технологиями управления персоналом;
- развивать обще-профессиональные способности в области кадрового менеджмента.

#### 2. Требование к уровню освоения содержания дисциплины

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

- *Знать:*

- внешнюю и внутреннюю среду предприятия или организации, ключевые элементы и оценивать их влияние на предприятие, организацию персонала;
- состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности предприятия или организации в персонале;
- методы разработки и реализации мероприятий по совершенствованию организации труда персонала;
- методы разработки и реализации программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность.

- *Уметь:*

- реализовывать основные управленческие функции в сфере управления персоналом;
- разрабатывать и реализовывать стратегии управления персоналом;

– анализировать экономическую и социальную эффективность деятельности подразделений по управлению персоналом.

- *Владеть:*

– современными технологиями управления развитием персоналом;

– современными технологиями управления поведением персонала.

### 3. Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Вид учебной работы	Объем, кол-во часов
Общая трудоемкость дисциплины	32
Лекции / самостоятельная работа слушателя (СРС)	16
Семинарские / практические занятия	16
Вид итогового контроля	Зачет

## 4. Содержание дисциплины

### 4.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Название раздела/темы	Лекции / самостоятельная работа слушателя (СРС) (часов)	Семинарские / практические занятия (часов)	Итого
Управление персоналом как особый вид управленческой деятельности.	4	4	8
Концепции управления персоналом	4	2	6
Принципы, методы и функции управления персоналом организации	2	4	6
Система управления персоналом организации	4	2	6
Отечественный и зарубежный опыт управления персоналом организации	2	4	6
<b>Итого</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>32</b>

### 4.2. Содержание разделов дисциплины

*Тема 1. Управление персоналом как особый вид управленческой деятельности.*

Управление персоналом как особый вид управленческой деятельности. Характеристика понятий «управление», «социальное управление», «менеджмент», «персонал», «кадры», «человеческие ресурсы», «человеческий капитал».

Соотношение понятий «управление персоналом», «менеджмент персонала», «ролевой менеджмент», «кадровый менеджмент», «управление кадрами», «управление человеческими ресурсами», «управление человеческим капиталом». Взаимосвязь управления персоналом как вида деятельности с социологией труда, экономикой труда, психологией труда, трудовым правом, физиологией труда.

*Тема 2. Концепции управления персоналом*

Характеристика научных школ и подходов конца XIX - начала XXI веков. Научное управление, классическая школа, школа человеческих отношений, бихевиоризм. Количественный, системный, процессный, ситуационный подходы в управлении персоналом.

### *Тема 3. Принципы, методы и функции управления персоналом организации*

Принципы управления персоналом: разделение труда, наличие полномочий и ответственности, дисциплина, делегирование полномочий, вознаграждение персонала, подчинение частных интересов общим, стабильность персонала, справедливость, инициатива и т.д.; методы управления персоналом: административные, экономические, социально-психологические;

Общая характеристика функций управления персоналом: кадровое планирование, поиск персонала, отбор кадров, определение заработной платы и льгот, профессиональная адаптация и ориентация, обучение персонала и повышение квалификации, аттестация и оценка трудовой деятельности, перемещение по службе и увольнение, управление продвижением по службе или подготовка руководящих кадров, социальная защита персонала.

### *Тема 4. Система управления персоналом организации*

Система управления персоналом и ее подсистемы. Принципы формирования системы управления персоналом: обусловленность функций управления персоналом целями организации, принцип потенциальных имитаций, принцип экономичности, простоты, научности и прогрессивности, принцип перспективности, адаптивности.

Методы системы управления персоналом: системный анализ, декомпозиция, структуризация целей, метод сравнений, экспертно-аналитический метод, нормативный метод и др. Деловая карьера персонала; виды деловой карьеры персонала.

### *Тема 5. Отечественный и зарубежный опыт управления персоналом организации*

Отечественный и зарубежный (Япония, США) опыт управления персоналом. Коучинг как направление современного психологического и бизнес-консультирования. MBTI (Myers-Briggs Type Indicator, Идентификатор типов личности Майерс-Бриггс) как инструмент профессионального психологического консультирования в работе с персоналом. Теория психологических типов К.Г. Юнга. Роль международных принципов менеджмента качества в системе управления персоналом.

## **5. Организация и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей**

Самостоятельная работа слушателей (СРС) направлена на углубление и закрепление знаний слушателей, развитие практических умений. Она заключается в работе с лекционным материалом, поиске и обзоре литературы и электронных

источников информации по заданной проблеме курса, опережающей самостоятельной работе, в изучении тем, вынесенных на самостоятельную проработку, подготовке к практическим занятиям, подготовке к контрольным работам, зачету.

Самостоятельная (внеаудиторная) работа слушателей состоит в:

- проработке лекционного материала, составлении конспекта лекций по темам, вынесенным на самостоятельное изучение;
- подготовке к практическим занятиям;
- подготовке к рубежным контролям.

Одной из форм самостоятельной работы является написание реферата.

### **Контроль самостоятельной работы**

Оценка результатов самостоятельной работы организуется как единство двух форм: самоконтроль и контроль со стороны образовательной организации.

### **Темы рефератов:**

1. Теоретико-философские и концептуальные основы управления персоналом.

2. Организационное проектирование и методы построения системы управления персоналом.

3. Организационная структура, цели и функции системы управления персоналом.

4. Трудовой потенциал общества, организации, работника. Формирование кадровой политики.

5. Стратегия управления персоналом. Сущность и содержание кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом.

6. Источники и проблемы найма персонала. Организация маркетинга персонала.

7. Деловая оценка и отбор персонала. Отбор претендентов на вакансию. Расстановка и аттестация персонала.

8. Управление социализацией, профориентацией и адаптацией персонала. Этапы процесса адаптации персонала.

9. Управление этическими нормами. Управление конфликтами. Безопасность, условия и дисциплина труда персонала. (А. Я Кибанов)

10. Понятие и этапы деловой карьеры. Управление деловой карьерой. Система служебно-профессионального продвижения.

11. Управление кадровым резервом. Организация обучения персонала. Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения.

12. Единство функционального и стоимостного подходов при анализе и повышении эффективности управления персоналом. Анализ функций, выполняемых персоналом и затрат на их осуществление.

13. Сбор, изучение и систематизация информации для анализа деятельности управленческого персонала. Разработка проекта повышения эффективности деятельности персонала.

14. Сущность и структура затрат на персонал. Виды эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и оценка их экономической эффективности.

15. Политика вознаграждения персонала. Материальные, моральные и социальные стимулы.

16. Современная концепция управления персоналом: тенденции на рынке труда, демографический перелом, теория трилистника, портфельное поведение.

17. Выбор кадровой стратегии. Планирование персонала. Должностные инструкции, процесс и процедура их составления.

18. Управление персоналом в системе государственной кадровой политики.

19. Управление персоналом как профессиональная деятельность.

20. Исторический опыт управления персоналом государственной службы России

21. Правовые основы системы управления персоналом государственной и муниципальной службы.

22. Нравственные отношения в системе управления персоналом.

23. Зарубежный опыт управления персоналом государственной и муниципальной службы

24. Информационно-аналитическое обеспечение управления персоналом.

25. Социальная защита кадров государственной службы

## **6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **6.1. Рекомендуемая литература:**

#### **а) основная литература:**

1. Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии : учебное пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 192 с.

2. Бычкова, А.В. Управление персоналом : учебное пособие / А.В. Бычкова. - Пенза : Пензенский государственный университет, 2005. - 137 с.

3. Данилина, Е.И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом: учебник / Е.И. Данилина, Д.В. Горелов, Я.И. Маликова. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 208 с.

#### **б) дополнительная литература:**

1. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации: учебник / А.В. Дейнека. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 288 с.:

2. Управление персоналом: учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк. - 3-е изд. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 280 с.

3. Управление персоналом: учебное пособие / П.Э. Шлендер, В.В. Лукашевич, В.Д. Мостова и др.; ред. П.Э. Шлендер. - Москва : Юнити-Дана, 2012. - 320 с.

### **в) Интернет – ресурсы:**

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Интегральный каталог образовательных Интернет-ресурсов, электронная учебно-методическая библиотека для общего и профессионального образования, ресурсы системы федеральных образовательных порталов - <http://window.edu.ru>

2. Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» - [https://biblioclub.ru/index.php?page=main\\_ub\\_red](https://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red)

### **6.2. Мультимедийные средства обеспечения освоения дисциплины (опционально)**

- мультимедиалекции
- презентации
- учебные фильмы

### **7. Вопросы к зачету**

1. Концепции управления персоналом
2. Принципы, методы и функции управления персоналом учреждений социальной сферы
3. Система управления персоналом организации
4. Принципы управления персоналом
5. методы управления персоналом
6. Общая характеристика функций управления персоналом
7. Профессиональная адаптация и ориентация
8. Аттестация и оценка трудовой деятельности
9. Система управления персоналом и ее подсистемы
10. Принципы формирования системы управления персоналом
11. Методы системы управления персоналом
12. Деловая карьера персонала
13. Отечественный и зарубежный (Япония, США) опыт управления персоналом
14. Коучинг как направление современного психологического и бизнес-консультирования
15. Роль международных принципов менеджмента качества в системе управления персоналом.
16. Стратегия управления персоналом как основа кадровой политики. Значение разработки и задачи кадровой политики.
17. Элементы (составные части) кадровой политики. Место кадровой политики в разработке управленческих решений.
18. Методические основы подготовки кадровой политики организации.
19. Управление по целям как основа оперативного плана работы с персоналом.
20. Техника планирования потребности в персонале, планирования производительности труда и других показателей по труду.
21. Теоретические основы бюджетирования управления персоналом. Бизнес–план по персоналу как основа бюджетирования.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**дисциплины «Документы, регламентирующие деятельность кадровых**  
**служб» программы повышения квалификации**  
**«Управление персоналом»**

Формы обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

**1. Цели и задачи учебной дисциплины**

*Цель* - формирование у студентов знаний о качественном делопроизводственном обеспечении деятельности кадровой службы организации, а также закрепление у них навыков эффективной организации работы с документами.

*Задачи* дисциплины:

- дать представление о законодательных актах и нормативно-методических материалах, регламентирующих делопроизводство в кадровой службе;
- ознакомить с требованиями к оформлению документов, регламентирующих управление персоналом организации в целом и по основным функциональным областям;
- сформировать навыки составления и оформления соответствующих документов.

**2. Требование к уровню освоения содержания дисциплины**

В результате освоения дисциплины слушатели должны:

*Знать:*

- основные виды документов по личному составу;
- нормативную базу, методическую литературу и периодическую печать по кадровой документации;
- основные требования к документированию трудовых отношений; правила разработки бланков и оформления документов кадровой службы;

*Уметь*

- составлять и оценивать правильность оформления документов по личному составу в соответствии с требованиями трудового законодательства и государственных стандартов.

*Владеть*

- навыками работы с кадровыми и нормативными документами кадровой службы.

**3. Объем дисциплины и виды учебной деятельности**

Вид учебной работы	Объем, кол-во часов
Общая трудоемкость дисциплины	50
Лекции / самостоятельная работа слушателя (СРС)	14
Семинарские / практические занятия	36
Вид итогового контроля	Зачет

## 4. Содержание дисциплины

### 4.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Название раздела/темы	Лекции / самостоятельная работа слушателя (СРС) (часов)	Семинарские / практические занятия (часов)	Итого
Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства	2	6	8
Общие правила оформления управленческих документов	2	8	10
Особенности составления и оформления распорядительных документов	4	6	10
Персональные данные и их документирование	2	8	10
Оформление документов по трудовым правоотношениям	4	8	12
<b>Итого</b>	<b>14</b>	<b>36</b>	<b>54</b>

### 4.2. Содержание разделов дисциплины

*Тема 1. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства*

Информация, ее критерии. Документ. Реквизит документа. Функции документа. Юридическая сила документа. Делопроизводство. Документирование Классификация документов. Стандартизация и унификация документов. Унифицированная система документации (УСД).

Системы документации. Принципы делопроизводства. Нормативно-методическая база документирования управленческой деятельности и организации работы с документами

*Тема 2. Общие правила оформления управленческих документов*

ГОСТ Р 6.30-2003. Реквизит 01-Государственный герб РФ. Реквизит 02- Герб субъекта РФ и муниципального образования. Реквизит 03- Эмблема организации или товарный знак. Реквизит 04- Код организации. Реквизит 05- Указание на основной государственный регистрационный номер предприятия. Реквизит 06- Указание на идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет. Реквизит 07 – Код формы документа. Реквизит 08- Наименование организации. Реквизит 09- Справочные сведения об организации. Реквизит 10- Наименование вида документа. Реквизит 11- Дата

документа. Реквизит 12- Регистрационный номер документа. Реквизит 13- Ссылка на регистрационный номер и дату документа. Реквизит 14- Место составления или издания документа. Реквизит 15- Сведения об адресате. Реквизит 16- Гриф утверждения документа. Реквизит 17- Резолюция. Реквизит 18- Заголовок к тексту. Реквизит 19- Отметка о контроле Реквизит 20- Текст документа. Реквизит 21- Отметка о наличии предложений. Реквизит 22- Подпись. Реквизит 23- Гриф согласования документа. Реквизит 24- Визы согласования документа. Реквизит 25- Печать. Реквизит 26- Отметка о заверении копии. Реквизит 27- Отметка об исполнителе. Реквизит 28- Отметка об исполнении документа и направлении его в дело. Реквизит 29- Отметка о поступлении документа. Реквизит 30- Идентификатор электронной копии документа. Состав реквизитов, их месторасположение на документе. Формуляр-образец документа.

### *Тема 3. Особенности составления и оформления распорядительных документов*

Основные группы документов. Распорядительные документы предприятия. Приказы по основной деятельности. Распоряжения, решения. Нормы официально-делового стиля служебных документов.

### *Тема 4. Персональные данные и их документирование*

Понятие и структура персональных данных. Принадлежность персональных данных: собственник, держатель и пользователь персональных данных. Структура кадровой информационно-документационной системы. Нормативная и нормативно-справочная документация. Плановая кадровая документация: структура и штатная численность организации; штатное расписание; график отпусков; планы; программы. Комплекс организационно-правовой документации по кадрам: правила внутреннего трудового распорядка; положения о структурных подразделениях организации; должностные инструкции. Комплекс персональной документации. Комплекс договорной документации по кадрам: трудовой договор (контракт). Комплекс распорядительной документации. Комплекс учетной кадровой документации. Комплекс документации по учету рабочего времени и расчетов с персоналом. Отчетная и отчетно-справочная документация.

### *Тема 5. Оформление документов по трудовым правоотношениям*

Состав процедур и документирование приема граждан на работу

Технологическая цепочка приема граждан на работу. Заявление о приеме на работу, автобиография, резюме. Особенности заполнения трудового договора. Основные реквизиты, правила составления и оформления приказа (распоряжения) о приеме на работу – форма № Т-1.

Состав процедур и документирование перевода сотрудников на другую работу. Технологическая цепочка перевода сотрудника на другую работу. Заявление о переводе на другую работу. Представление к переводу (назначению)

на другую должность. Основные реквизиты, правила составления и оформления приказа (распоряжения) о переводе – форма № Т-5 и форма № Т-5а.

Документация по оформлению поощрений Технологическая цепочка процедуры поощрения работника. Представление (докладная записка) о поощрении. Приказ о поощрении работника (работников) – форма № Т-11 и форма № Т-11а.

Документация по оформлению дисциплинарных взысканий Технологическая цепочка процедуры наложения дисциплинарного взыскания на работника. Общий порядок наложения дисциплинарных взысканий. Докладная записка, объяснительная записка, акт об отказе работника от письменных объяснений в связи с совершением нарушения трудовой дисциплины; приказ о наложении дисциплинарного взыскания.

## **5. Организация и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей**

СРС направлена на углубление и закрепление знаний слушателей, развитие практических умений. Она заключается в работе с лекционным материалом, поиске и обзоре литературы и электронных источников информации по заданной проблеме курса, опережающей самостоятельной работе, в изучении тем, вынесенных на самостоятельную проработку, подготовке к практическим занятиям, подготовке к контрольным работам, зачету.

Самостоятельная (внеаудиторная) работа слушателей состоит в:

- проработке лекционного материала, составлении конспекта лекций по темам, вынесенным на самостоятельное изучение;
- подготовке к практическим занятиям;
- подготовке к рубежным контролям.

Одной из форм самостоятельной работы является написание реферата.

### **Темы рефератов:**

1. Документация по оформлению дисциплинарных взысканий
2. Документация по оформлению поощрений
3. Технологическая цепочка приема граждан на работу
4. Понятие и структура персональных данных
5. Структура кадровой информационно-документационной системы.
6. Нормативная и нормативно-справочная документация.
7. Комплекс организационно-правовой документации по кадрам
8. Комплекс персональной документации
9. Комплекс документации по учету рабочего времени и расчетов с персоналом. Отчетная и отчетно-справочная документация.
10. Распорядительные документы предприятия.
11. Общие правила оформления управленческих документов
12. Унифицированная система документации (УСД).

13. Функции документа.
14. Системы документации.
15. Принципы делопроизводства.
16. Нормативно-методическая база документирования управленческой деятельности и организации работы с документами

## **Контроль самостоятельной работы**

Оценка результатов самостоятельной работы организуется как единство двух форм: самоконтроль и контроль со стороны образовательной организации.

### **6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

#### **6.1. Рекомендуемая литература:**

##### **а) основная литература:**

1. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383
2. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент: учебное пособие / Ю.М. Демин. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 205 с.
3. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник / Ш.А. Янкович. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - Библиогр.: с. 112

##### **б) дополнительная литература:**

1. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации: учебник / А.В. Дейнека. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 288 с.:
2. Управление персоналом: учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк. - 3-е изд. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 280 с.
3. Управление персоналом: учебное пособие/ П.Э. Шлендер, В.В. Лукашевич, В.Д. Мостова и др.; ред. П.Э. Шлендер. - Москва : Юнити-Дана, 2012. - 320 с.

##### **в) Интернет – ресурсы:**

1. Социально-гуманитарное и политологическое образование: федеральный портал (материалы по различным социальным и гуманитарным предметам) - <http://www.humanities.edu.ru>
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Интегральный каталог образовательных Интернет-ресурсов, электронная учебно-методическая библиотека для общего и профессионального образования, ресурсы системы федеральных образовательных порталов - <http://window.edu.ru>
3. Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» - [https://biblioclub.ru/index.php?page=main\\_ub\\_red](https://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red)

#### **6.2. Мультимедийные средства обеспечения освоения дисциплины (опционально)**

- мультимедиалекции
- презентации
- учебные фильмы

## **7. Вопросы к зачету**

1. Состав и виды кадровой документации.
2. Функции кадровой службы, ее место в системе документооборота учреждения.
3. Нормативная база подготовки документов по управлению персоналом
4. Положение о структурных подразделениях
5. Должностная инструкция.
6. Структура и штатная численность. Штатное расписание.
7. Состав реквизитов документов.
8. Требования к оформлению реквизитов документов.
9. Требования к бланкам документов и оформлению документов.
10. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.
11. Требования к оформлению бланков документов кадровой службы.
12. Оформление трудовых правоотношений. Трудовой договор.
13. Существенные условия трудового договора. Срок трудового договора.
14. Личная карточка.
15. Порядок оформления приема на работу.
16. Оформление перевода на другую работу.
17. Порядок оформления отпуска, поощрения и взыскания.
18. Оформление документов при увольнении.
19. Приказ по личному составу как вид распорядительного документа.
20. Порядок разработки кадрового приказа.
21. Обязательные реквизиты приказа. Основания к приказам по личному составу
22. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда.
23. Общие требования к заполнению трудовых книжек.
24. Оформление титульного листа трудовой книжки.
25. Порядок оформления разделов «Сведения о работе», «Сведения о награждениях» и «Сведения о поощрениях» трудовой книжки.
26. Дубликат трудовой книжки.
27. Вкладыш в трудовую книжку.
28. Акт списания испорченных бланков трудовых книжек.
29. Ошибки, допускаемые при заполнении трудовых книжек.
30. Учет, хранение и выдача трудовых книжек.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**дисциплины «Документирование трудовых отношений»**  
**программы повышения квалификации**  
**«Управление персоналом»**

Формы обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

**1. Цели и задачи учебной дисциплины**

*Цель* освоения дисциплины – формирование у слушателей углубленных профессиональных знаний по вопросам документирования трудовых отношений и организации работы с кадровой документацией в соответствии с установленными требованиями.

Основными *задачами* изучения дисциплины являются

- изучение проблем соотношения норм Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) и документов, оформляющих трудовые правоотношения;
- изучение состава и видов кадровой документации;
- приобретение практических умений и навыков при составлении, оформлении, обработке, хранении и передаче в архив кадровых документов;
- изучение перспектив оптимизации состава и содержания кадровой документации.

**2. Требование к уровню освоения содержания дисциплины**

В результате освоения дисциплины слушатели должны:

*Знать:*

- термины и определения, применяемые при организации документирования трудовых правоотношений и обработке кадровой документации;
- нормативные правовые акты, регламентирующие состав и виды кадровой документации;
- правила и способы составления и оформления кадровых документов;
- порядок ознакомления работников с локальными нормативными актами и другими документами работодателя;
- правила систематизации кадровых документов, организации их хранения и уничтожения;

*Владеть:*

- навыками составления и оформления кадровых документов;

- навыками документирования ситуаций, возникающих при заключении, изменении, прекращении трудового договора и др.;

- навыками систематизации кадровых документов и организации их хранения, использования и уничтожения;

*Уметь:*

- пользоваться стандартизированной терминологией в области документирования трудовых правоотношений;

- определять необходимый состав документов по конкретным ситуациям, возникающим в трудовых отношениях;

- составлять и оформлять основные виды кадровых документов;

- формировать кадровые документы в дела с учетом их особенностей;

- осуществлять справочно-информационную работу по кадровым документам.

### 3. Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Вид учебной работы	Объем, кол-во часов
Общая трудоемкость дисциплины	60
Лекции / самостоятельная работа слушателя (СРС)	20
Семинарские / практические занятия	40
Вид итогового контроля	Зачет

### 4. Содержание дисциплины

#### 4.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Название раздела/темы	Лекции / самостоятельная работа слушателя (СРС) (часов)	Семинарские / практические занятия (часов)	Итого
Правовые основы документирования правоотношений в сфере труда. Состав и виды кадровых документов.	8	12	20
Составление и оформление кадровых документов в соответствии с требованиями ТК РФ	10	12	22
Систематизация кадровых документов и использование их для подтверждения стажа работы	2	16	18
<b>Итого</b>	<b>20</b>	<b>40</b>	<b>60</b>

#### 4.2. Содержание разделов дисциплины

*Тема 1. Правовые основы документирования правоотношений в сфере труда. Состав и виды кадровых документов.*



Трудовой кодекс Российской Федерации, иные федеральные законы, нормативные правовые акты об обязательности документирования трудовых правоотношений. Соотношение норм права и документов, оформляющих трудовые правоотношения. Проблемы, возникающие при документировании трудовых правоотношений, и пути их разрешения.

Классификация документов, связанных с отношениями в сфере труда.

Локальные нормативные акты: штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда положение о персональных данных, положение об аттестации работников, график отпусков и др.

Трудовой договор, изменения и дополнения к нему. Обязательность письменной формы трудового договора. Особенности заключения трудового договора в условиях дистанционной работы.

Договор о материальной ответственности, типовые формы договора.

Распорядительные акты руководителя организации по личному составу, их отграничение от распорядительных актов по основной деятельности.

Первичные учетные документы по учету труда и его оплаты. Личная карточка работника, другие виды учетных карточек. Табель учета рабочего времени.

Личные документы работника, подтверждающие его квалификацию, стаж работы и т.д. Документы об образовании, проверка их подлинности. Трудовая книжка как основной документ о трудовом стаже работника.

## *Тема 2. Составление и оформление кадровых документов в соответствии с требованиями ТК РФ*

Бланки и формы кадровых документов. Полномочия по изданию документов, делегирование полномочий. Правила подписания документов при делегировании полномочий.

Особенности разработки локальных нормативных актов, учет мнения представительного органа работников, внесение изменений и дополнений. Ознакомление работников с локальными нормативными актами.

Структура текста и оформление трудового договора. Внесение в трудовой договор недостающих сведений. Типичные ошибки при составлении трудового договора. Передача экземпляра договора работнику.

Приказы работодателя по личному составу, особенности их текстов. Документы-основания для издания приказов по личному составу: заявления работников, докладные и объяснительные записки, акты, протоколы, медицинские документы и др. Ознакомление работников с приказами по личному составу. Документирование ситуаций при отказе работника от ознакомления с приказом.

Требования к оформлению и ведению трудовых книжек. Титульный лист и содержание трудовой книжки. Внесение записей в трудовую книжку и исправление ошибок в записях. Вкладыш в трудовую книжку. Дубликат трудовой книжки. Ведение книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Перспективы отмены трудовых книжек.

Порядок заполнения и способы ведения личной карточки работника. Кодирование информации. Внесение в карточку изменений и исправлений.

Заполнение и оформление табеля учета рабочего времени. Кодовые обозначения в табеле. Сложные случаи ведения табеля. Корректировка табеля.

Личное дело как совокупность документов, наиболее полно характеризующих работника. Состав документов личного дела и порядок его формирования.

*Тема 3. Систематизация кадровых документов и использование их для подтверждения стажа работы*

Номенклатура дел кадровой службы. Формирование дел с кадровой документацией, признаки заведения дел. Итоговая запись к номенклатуре дел.

Сроки хранения документации по личному составу. Оперативное хранение документов в кадровой службе. Экспертиза ценности кадровой документации, оформление ее результатов. Утверждение описей дел и актом на уничтожение документов с истекшими сроками хранения.

Подготовка дел с кадровой документацией к передаче в архив организации. Требования к оформлению дел временного (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения. Оформление описей дел по личному составу. Составление сдаточной описи дел. Процедура передачи дел в архив.

Порядок уничтожения документов, не подлежащих длительному хранению. Требования к оформлению акта о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

Информационно-справочная работа по кадровым документам. Использование документов по личному составу для подтверждения трудового стажа работника.

## **5. Организация и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей**

СРС направлена на углубление и закрепление знаний слушателей, развитие практических умений. Она заключается в работе с лекционным материалом, поиске и обзоре литературы и электронных источников информации по заданной проблеме курса.

Самостоятельная (внеаудиторная) работа слушателей состоит в:

- проработке лекционного материала, составлении конспекта лекций по темам, вынесенным на самостоятельное изучение;
- подготовке к практическим занятиям;
- подготовке к рубежным контролям.

Одной из форм самостоятельной работы является написание реферата.

### **Темы рефератов:**

1. Кадровая политика в современных условиях.
2. Организационная структура службы персоналом.

3. Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровой службы.

4. Трудовой кодекс российской федерации – основной законодательный акт кадровой службы.

5. Коллективный и трудовой договоры, регулирующие социально-трудовые отношения.

6. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный документ.

7. Положение о подразделении и должностная инструкция

8. Документирование трудовых отношений

9. Обязательные унифицированные формы документов по учету кадров.

10. Оформление приема на работу.

11. Документирование поощрений, дисциплинарных взысканий.

12. Оформление переводов, отпусков, командирования.

13. Документирование увольнения.

14. Работа с кадровыми документами

15. Формирование, ведение и хранение личных дел.

16. Текущее хранение документов в кадровой службе

### **Контроль самостоятельной работы**

Оценка результатов самостоятельной работы организуется как единство двух форм: самоконтроль и контроль со стороны образовательной организации.

## **6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **6.1. Рекомендуемая литература:**

#### **а) основная литература:**

1. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383

2. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации: учебник / А.В. Дейнека. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 288 с.:

3. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник / Ш.А. Янкович. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - Библиогр.: с. 112

#### **б) дополнительная литература:**

1. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент : учебное пособие / Ю.М. Демин. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 205 с.

2. Управление персоналом: учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк. - 3-е изд. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 280 с.

3. Управление персоналом: учебное пособие / П.Э. Шлендер, В.В. Лукашевич, В.Д. Мостова и др.; ред. П.Э. Шлендер. - Москва : Юнити-Дана,



2012. - 320 с.

**в) Интернет – ресурсы:**

1. Социально-гуманитарное и политологическое образование: федеральный портал (материалы по различным социальным и гуманитарным предметам) - <http://www.humanities.edu.ru>

2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Интегральный каталог образовательных Интернет-ресурсов, электронная учебно-методическая библиотека для общего и профессионального образования, ресурсы системы федеральных образовательных порталов - <http://window.edu.ru>

3. Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» - [https://biblioclub.ru/index.php?page=main\\_ub\\_red](https://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red)

**6.2. Мультимедийные средства обеспечения освоения дисциплины  
(опционально)**

- мультимедиалекции
- презентации
- учебные фильмы

**7. Вопросы к зачету**

1. Правовые основы документирования трудовых отношений.
2. Полномочия должностных лиц организаций по изданию кадровых документов.
3. Классификация документов по личному составу.
4. Особенности разработки и утверждения локальных нормативных актов.
5. Документы, предъявляемые при приеме на работу.
6. Трудовой договор как основной документ в трудовых правоотношениях.
7. Приказы по личному составу.
8. Документы-основания к приказам по личному составу.
9. Оформление и ведение трудовых книжек работников.
10. Заполнение и ведение личной карточки работника.
11. Порядок заполнения табеля учета рабочего времени.
12. Оформление и ведение личного дела работника.
13. Документирование приема на работу.
14. Документирование перевода на другую работу.
15. Документирование прекращения трудового договора.
16. Документирование направления работника в служебную командировку.
17. Документирование предоставления работнику отпуска.
18. Учет и регистрация документов по личному составу, контроль исполнения.
19. Номенклатура дел кадровой службы.
20. Формирование в дела документов по личному составу.
21. Подготовка документов к сдаче в архив организации.
22. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.
23. Подтверждение трудового стажа работника документами по личному составу.

**ПРОГРАММА**  
**стажировки в рамках программы повышения квалификации**  
**«Управление персоналом»**

**1. Цели и задачи стажировки**

*Целью* стажировки в рамках программы повышения квалификации «Управление персоналом» является получение слушателем теоретических и практических навыков осуществления экономической деятельности в соответствии с выбранным направлением программы повышения квалификации.

Основными *задачами* стажировки являются: совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической профессиональной деятельности в сфере управления персоналом.

**2. Объем стажировки**

В заочной форме программа полностью реализуется в формате стажировки (п. 12 ст. 76 ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ), за исключением итоговой аттестации, проводящейся с использованием сети Интернет.

**3. Прохождение стажировки, представляемые по ее итогам документы**

Выбор организации, в которой проводится стажировка, определяется слушателем и согласовывается с руководством АНО ДПО «ВИИТ», а также руководством организации – базы для прохождения стажировки.

График прохождения стажировки также определяется слушателем и согласовывается с руководством АНО ДПО «ВИИТ», а также руководством организации – базы для прохождения стажировки.

Для контроля прохождения стажировки слушателем назначается руководитель стажировки от организации, в которой она проводится (по согласованию), а также руководитель стажировки от АНО ДПО «ВИИТ».

Должность, в которой слушатель проходит стажировку, должна соответствовать выбранному им направлению повышения квалификации и предварительно согласована с руководством АНО ДПО «ВИИТ».

По итогам стажировки слушатель предоставляет в АНО ДПО «ВИИТ» отчет и отзыв о прохождении стажировки, а также ведомость оценок освоения дисциплин программы при прохождении слушателем стажировки.

Форма отчета и отзыва о стажировке, а также ведомость оценок освоения дисциплин программы при прохождении слушателем стажировки предварительно утверждается руководством АНО ДПО «ВИИТ».

Отчет и отзыв о прохождении стажировки, ведомость оценок освоения дисциплин программы при прохождении слушателем стажировки подписываются

руководителем стажировки от организации – базы для прохождения стажировки, а также руководителем стажировки от АНО ДПО «ВИИТ».

Кроме того, отзыв о прохождении стажировки, ведомость оценок освоения дисциплин программы при прохождении слушателем стажировки подписываются руководителем организации – базы для прохождения стажировки.

Все указанные выше документы заверяются печатью организации базы для прохождения стажировки.

На основании перечисленных выше документов, представленных слушателем, АНО ДПО «ВИИТ» выставляет зачеты по дисциплинам программы (форма промежуточного контроля) и принимает решение о допуске слушателя к итоговой аттестации.



## Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

Владелец сертификата: организация, сотрудник

Сертификат: серийный номер, период действия

Дата и время подписания

Подписи отправителя:



АНО ДПО "ВИИТ"  
Карабанов Сергей Николаевич, Директор

02F13C4A0154AC768F4DBB503681005748  
с 14.10.2020 22:57 по 14.01.2022 22:48  
GMT+03:00

27.03.2021 20:20 GMT+03:00  
Подпись соответствует файлу документа