

**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ИНСТИТУТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Зам. директора по УР

ЧОУ ДПО «СКИДО»

Н.А. Надеина



2019 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«Управление персоналом и кадровое делопроизводство»**

Объём занятий:

Всего:	-72 час. (2 з.е.)
в. т. ч.: лекций	-52 час. (1,44 з.е.)
самостоятельная работа	-18 час. (0,5 з.е.)
Итоговая форма контроля: зачет	2 час. (0,06 з.е.)

РАЗРАБОТАНО:

Духина (Духина А.А.)

«09» 11 2019 г.

Ставрополь, 2019г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ
 - 1.1. Цель и задачи программы
 - 1.2. Планируемые результаты обучения
 - 1.3. Категория слушателей
 - 1.4. Трудоемкость обучения
 - 1.5. Форма обучения

2. СОДЕЖАНИЕ ПРОГРАММЫ
 - 2.1. Учебный план программы
 - 2.2. Календарный учебный график
 - 2.3. Рабочая программа раздела, дисциплины (модуля)

3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ
 - 3.1. Оценка уровня знаний, навыков и компетенций слушателей
 - 3.2. Итоговая аттестация

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ
 - 4.1. Кадровое обеспечение программы
 - 4.2. Материально-технические условия реализации программы
 - 4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель и задачи программы

Целью реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации является совершенствование профессиональных компетенций слушателей в области формирования управленческого потенциала сотрудника организации .

Задачи:

- совершенствовать знания в анализе форм организации взаимодействий с персоналом в трудовых коллективах;
- сформировать представление выявлении проблем, затрудняющих функционирование организации;
- совершенствовать представления о специфике использования нормативно-правовых знаний при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности организации.

1.2. Планируемые результаты обучения

№	Группа компетенций	Компетенции	Шифр
1	Совершенствование (ПКС)	использованию организационно-правовых основ профессиональной деятельности	ПКС-1
2	Совершенствование (ПКС)	способности организовывать деятельность структурных подразделений, координировать взаимодействия с руководителями, персоналом различных организаций	ПКС-2
3	Формирование (ПКФ)	способности предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности;	ПКФ-1

В результате освоения программы слушатель должен:

ЗНАТЬ	<ul style="list-style-type: none"> • законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений; • приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; • приоритетные направления развития научной деятельности в Российской Федерации; • теорию и методы управления образовательными системами; • методические и нормативные документы, касающиеся сферы подготовки специалистов высшего образования; • основы налогового, экономического и экологического, трудового законодательства; • научные достижения и передовой опыт зарубежных образовательных учреждений в области высшего образования; • правила по охране труда и пожарной безопасности.
УМЕТЬ	<ul style="list-style-type: none"> • разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом • создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц • применять методы управления межличностными отношениями,

	<p>формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой</p> <ul style="list-style-type: none"> • определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала • представлять интересы организации в государственных органах, во взаимодействии с профсоюзами, иными представительными органами работников по вопросам персонала • составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов бюджетов и фондов на программы и мероприятия по управлению персоналом организации • проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом • разрабатывать корпоративные социальные программы • вести переговоры по вопросам социального партнерства с представительными органами работников • работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом • организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации • организовывать и проводить мероприятия с персоналом в соответствии с корпоративной социальной политикой • соблюдать нормы этики делового общения
ВЛАДЕТЬ	<p><i>Навыками:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • анализа успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений • постановки стратегических целей в управлении персоналом • разработки корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом • разработки корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала • формирования системы оплаты и организации труда • разработки организационной структуры, планирования потребности в персонале организации • разработки программ, принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда • формирования бюджета на персонал, технологий аудита работы с персоналом и контроллинга

1.3. Категория слушателей

К освоению дополнительных профессиональных программ повышения квалификации допускаются лица, имеющие высшее образование.

1.4. Трудоемкость обучения

Общая трудоемкость обучения по программе составляет:

72 академических часа, (2 зачетные единицы) из них:

52 академических часов (1,44 зачетные единицы) – аудиторные занятия,

18 академических часов (0,5 зачетных единиц) – самостоятельная работа

2 академических часов (0,05 зачетные единицы) – итоговая аттестация

1.5. Форма обучения

Форма обучения: заочная, с применением дистанционных образовательных технологий.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план программы

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин (модулей)	Общая трудоёмкость, час.	Всего ауд., час,	Аудиторные занятия, час			СРС, час.	Форма контроля
				Лекции	Практические, семинарские занятия	Лабораторные работы		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Модуль 1. Основы кадрового менеджмента								
1.	Тема 1. Введение в кадровый менеджмент	3	2	2			1	
2.	Тема 2. Формирование кадрового состава организации	3	2	2			1	
3.	Тема 3. Кадровая политика организации	3	2	2			1	
4.	Тема 4. Технологизация процесса управления персоналом	3	2	2			1	
Модуль 2. Управление персоналом								
5.	Тема 5. Управление как социальный феномен в современном обществе	4	3	3			1	
6.	Тема 6. Службы управления персоналом. Классификация методов управления персоналом	4	3	3			1	
7.	Тема 7. Мотивация деятельности в процессе управления персоналом.	4	3	3			1	
8.	Тема 8. Оценка эффективности управления персоналом	4	3	3			1	
Модель 3. Кадровое делопроизводство								
9.	Тема 9. Организация кадровой службы	4	3	3			1	
10.	Тема 10. Штатное расписание. Ведение и хранение трудовых книжек	4	3	3			1	
11.	Тема 11. Учет рабочего времени на предприятии и расчет оплаты труда	4	3	3			1	
12.	Тема 12. Подготовка,	4	3	3			1	

	переподготовка, повышение квалификации, командировка, поиск кадров							
13.	Тема 13. Трудовой договор	4	3	3			1	
14.	Тема 14. Учет неработающего времени работников	4	3	3			1	
15.	Тема 15. Контроль дисциплины труда на предприятии	4	3	3			1	
16.	Тема 16. Информационно-справочная документация	4	3	3			1	
17.	Тема 17. Проверка работы кадровой службы	4	3	3			1	
18.	Тема 18. Ответственность кадровой службы	4	3	3			1	
	Итоговая аттестация:	2					2	Зачет
Итого:		72	52	52			20	

2.2. Календарный учебный график

Календарный учебный график разработан в соответствии с требованиями дополнительной профессиональной программы повышения квалификации.

Календарный учебный график приведен в Приложение 1.

2.3. Рабочая программа раздела.

Наименование и содержание тем лекций

№ темы	Наименование тем	Часы	Зач.ед.
1.	Тема 1. Введение в кадровый менеджмент	2	0,05
2.	Тема 2. Формирование кадрового состава организации	2	0,05
3.	Тема 3. Кадровая политика организации	2	0,05
4.	Тема 4. Технологизация процесса управления персоналом	2	0,05
5.	Тема 5. Управление как социальный феномен в современном обществе	3	0,08
6.	Тема 6. Службы управления персоналом. Классификация методов управления персоналом	3	0,08
7.	Тема 7. Мотивация деятельности в процессе управления персоналом.	3	0,08
8.	Тема 8. Оценка эффективности управления персоналом	3	0,08
9.	Тема 9. Организация кадровой службы	3	0,08
10.	Тема 10. Штатное расписание. Ведение и хранение трудовых книжек	3	0,08
11.	Тема 11. Учет рабочего времени на предприятии и расчет оплаты труда	3	0,08
12.	Тема 12. Подготовка, переподготовка, повышение квалификации, командировка, поиск кадров	3	0,08
13.	Тема 13. Трудовой договор	3	0,08
14.	Тема 14. Учет неработающего времени работников	3	0,08

15	Тема 15. Контроль дисциплины труда на предприятии	3	0,08
16	Тема 16. Информационно-справочная документация	3	0,08
17	Тема 17. Проверка работы кадровой службы	3	0,08
18	Тема 18. Ответственность кадровой службы	3	0,08
Итого:		52	1.44

Наименование и содержание тем практических (семинарских) занятий
данный вид занятий не предусмотрен учебным планом

Наименование и содержание тем лабораторных занятий данный вид занятий не предусмотрен учебным планом

Виды и содержание самостоятельной работы слушателя

№	Наименование тем, их краткое содержание;	Вид самостоятельной работы	Форма контроля	Трудоемкость, час (зач.ед)
1.	Тема 1. Введение в кадровый менеджмент Понятие управления персоналом. Функции управления персоналом. Понятие и свойства персонала, как объекта управления. Функции кадровой службы.	работа с литературой	тестирование	1 (0,03)
2.	Тема 2. Формирование кадрового состава организации Планирование потребности в персонале. Источники привлечения кандидатов. Процедуры и методы оценки персонала.	работа с литературой	тестирование	1 (0,03)
3.	Тема 3. Кадровая политика организации Понятие кадровой политики организации. Типология кадровой политики. Понятие и виды кадровых стратегий организации.	работа с литературой	тестирование	1 (0,03)
4.	Тема 4. Технологизация процесса управления персоналом Понятие социальной технологии. Закономерности управления персоналом. Возможности технологизации процесса управления.	работа с литературой	тестирование	1 (0,03)
5.	Тема 5. Управление как социальный феномен в современном обществе Управляющее воздействие.	работа с литературой	тестирование	1 (0,03)

	Управление: среда (система управления); средства управления); (механизм управления); действия (процесс управления). Понятие «управление» и «менеджмент». Функция управления.			
6.	Тема 6. Службы управления персоналом. Классификация методов управления персоналом. Организационная структура системы управления персоналом. Методы управления персоналом: административные, экономические, социально-психологические.	работа с литературой	тестирование	1 (0,03)
7.	Тема 7. Мотивация деятельности в процессе управления персоналом. Основные понятия в структуре мотивации. Мотивация, как процесс. Теории мотивации. Виды мотивации. Стимулирование. Методы стимулирования. Методы изучения трудовой мотивации.	работа с литературой	тестирование	1 (0,03)
8.	Тема 8. Оценка эффективности управления персоналом	работа с литературой	тестирование	1 (0,03)
9.	Тема 9. Организация кадровой службы Понятие кадровой службы. Нормативно-правовые акты, регулирующие работу отдела кадров. Личная карточка работника. Журналы (книги) учета и контроля. Требования к формированию и оформлению кадровой документации.	работа с литературой	тестирование	1 (0,03)
10.	Тема 10. Штатное расписание. Ведение и хранение трудовых книжек Штатное расписание. Ведение и хранение трудовых книжек. Журналы учета личных заявлений работников и выдачи справок.	работа с литературой	тестирование	1 (0,03)
11.	Тема 11. Учет рабочего	работа с литературой	тестирование	1 (0,03)

	<p>времени на предприятии и расчет оплаты труда Табель учета рабочего времени. Трудовой стаж работника. Журнал регистрации платежных ведомостей. Расчетная ведомость. Расчетно-платежная ведомость. Платежная ведомость. Лицевой счет .</p>			
12.	<p>Тема 12. Подготовка, переподготовка, повышение квалификации, командировка, поиск кадров Документы по подготовке переподготовке и переподготовке, повышении квалификации работников. Повышение профессиональной квалификации и поиска кадров. Командировочное удостоверение в новом аспекте. Порядок учета работников , выбывающих и прибывающих в организацию , охрана их труда.</p>	работа с литературой	тестирование	1 (0,03)
13.	<p>Тема 13. Трудовой договор Трудовой договор с работником , понятие и содержание. Вступление трудового договора в силу. Документы предъявляемые при заключении трудового договора. Трудовой договор с руководителем, совместителем, срочный трудовой договор, трудовой договор с временным и сезонным работником. Акт о приеме работ по срочному трудовому договору. Расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнение).</p>	работа с литературой	тестирование	1 (0,03)
14.	<p>Тема 14. Учет неработающего времени работников Основной ежегодный оплачиваемый отпуск. График</p>	работа с литературой	тестирование	1 (0,03)

	отпусков и расчет о предоставлении отпуска работнику. Особые случаи. Перенос отпуска. Деньги вместо отпуска. Дополнительный отпуск. Учебный отпуск. Отпуск по беременности и родам. Отпуск без сохранения заработной платы. Время болезни.			
15.	Тема 15. Контроль дисциплины труда на предприятии Требования к трудовой дисциплине. Правила внутреннего трудового распорядка. Положение о структурном подразделении. Изменение сторонами условий трудового договора.	работа с литературой	тестирование	1 (0,03)
16.	Тема 16. Информационно-справочная документация Виды информационно-справочной документации. Номенклатура дел и хранение кадровой документации. Персональные данные в кадровом делопроизводстве. Приказы и другая документация в организации. Журналы учета приказов организации. Должностные инструкции работников организации .	работа с литературой	тестирование	1 (0,03)
17.	Тема 17. Проверка работы кадровой службы Проверки проводимые трудовой инспекцией. Проверки проводимые внебюджетными фондами. Прокурорская проверка.	работа с литературой	тестирование	1 (0,03)
18.	Тема 18. Ответственность кадровой службы Дисциплинарная ответственность. Уголовная ответственность. Материальная ответственность.	работа с литературой	тестирование	1 (0,03)

3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

3.1. Оценка уровня знаний, навыков и компетенций слушателей

Текущий контроль знаний проводится в форме наблюдения за работой обучающихся и контроля их активности на образовательной платформе, проверочного тестирования.

Промежуточный контроль знаний, полученных обучающимися посредством самостоятельного обучения (освоения части образовательной программы), проводится в виде тестирования.

3.2. Оценка уровня знаний, навыков и компетенций слушателей

Итоговая аттестация по Программе должна выявить теоретическую и практическую подготовку специалиста. Слушатель допускается к итоговой аттестации после самостоятельного изучения дисциплин Программы в объеме, предусмотренном для обязательных внеаудиторных занятий.

Итоговая аттестация проводится с целью определения уровня компетенций, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения. Итоговая аттестация слушателей осуществляется в форме тестирования, в тесты включены вопросы, отражающие понятия: управление, педагогический менеджмент, принятие управленческих решений, система мотивации персонала, управление качеством образовательной организации.

Итоговое тестирование может включать несколько типов вопросов. Количество вопросов может варьироваться от 20 до 30 в зависимости от формы итоговой контроля знаний по программе в соответствии с учебным планом программы.

Для прохождения тестирования слушателю выделяется 2 минуты на 1 вопрос соответствии с «Положением о дистанционном обучении ЧОУ ДПО «СКИДО»», регулирующим требования к критериям учебного процесса по программе, реализуемым с применением дистанционных образовательных технологий.

Просмотреть предварительно вопросы тестов не представляется возможным. Результаты тестирования представлены в процентах. На основании полученных результатов формируются результаты степени успешности обучения по соответствующей дисциплине:

№	Результаты тестирования в %	Экзамен/Зачет о оценкой	Зачет
1.	0-39	«неудовлетворительно»	не зачтено
2.	40-59	«удовлетворительно»	зачтено
3.	60-79	«хорошо»	зачтено
4.	80-100	«отлично»	зачтено

Типовые задания, необходимые для оценки знаний, умений и навыков слушателей, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения программы

1. Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

1. Документационное обеспечение управления
2. Делопроизводство
3. Администрирование системы управления

2. Термин "документационное обеспечение управления" вошел в научный оборот примерно с середины 1970-х гг. в связи с изменением организационно-технической основы делопроизводства и методологических подходов к его совершенствованию благодаря активному внедрению в сферу работы с документами (несколько вариантов ответов):

1. средств вычислительной техники

2. появления новых информационных технологий
3. сокращения численности штатных единиц
4. усложнения нормативно-правовой базы

3. Совокупность выполняемых согласно определенным правилам действий по записи и оформлению соответствующей информации на материальных носителях в виде бумажных или электронных документов.

1. документирование управленческой деятельности предприятия
2. организация работы с документами

4. Верно ли утверждение, то документационное обеспечение системы управления персоналом организации представляет собой обеспечение кадровых служб всеми документами, составленными в соответствии с требованиями утвержденных стандартов и инструкций, создание и направление документов структурным подразделениям компаний и прочим субъектам за пределами организации.

1. да
2. нет

5. Совокупность форм (документов), отражающих наличие и движение персонала; составляет основу управления, является наглядным результатом регламентирования у конкретного работодателя внутренних трудовых и связанных с ними иных отношений.

1. Кадровое делопроизводство
2. Кадровая документация
3. Документационное обеспечение управления

6. Отрасль деятельности, документирующая трудовые отношения; фиксирует информацию о наличии и движении персонала, в результате все кадровые процедуры приобретают документальное оформление.

1. Кадровое делопроизводство
2. Кадровая документация
3. Документационное обеспечение управления

7. Движение персонала - одна из базисных категорий управления персоналом, под которой, как правило, понимают (несколько вариантов ответов):

1. прием на работу
2. перевод на другую работу
3. предоставление отпуска
4. увольнение
5. проведение собеседования
6. проверка трудовой дисциплины
7. проверка знаний по охране труда
8. проведение вводного инструктажа

8. Кадровое делопроизводство представляет собой комплекс мероприятий, направленных на разработку (несколько вариантов ответов):

1. локальных нормативных актов
2. документов по управлению персоналом и охране труда
3. первичных форм по учету кадров, рабочего времени и расчетов с персоналом

4. **учетно-регистрационной документации с целью регулирования трудовых - правоотношений, организации учета кадров, и обеспечению мер по охране труда**
5. отчетно-плановой документации
6. финансовой отчетности

9. Согласны ли вы с утверждением, что *кадровое делопроизводство* - это инструмент, позволяющий четко регламентировать взаимоотношения работодателя и работника, права и обязанности сторон трудовых отношений, создать организационно-правовые основы трудовых отношений, документально закрепить единые принципы корпоративных отношений, построить хорошо отлаженную стабильную систему управления персоналом.

1. да
2. нет

10. К **обязательным документам** для любой организации без исключения относятся (несколько вариантов ответов):

1. **учредительные документы**
2. **правила внутреннего трудового распорядка**
3. должностные инструкции
4. номенклатура дел

11. Документы, служащие основанием для деятельности юридического лица. Состав таких документов зависит от организационно-правовой формы создаваемого юридического лица.

1. **учредительные документы**
2. правила внутреннего трудового распорядка
3. должностные инструкции
4. номенклатура дел

12. В соответствии со статьёй 52 Гражданского Кодекса в Российской Федерации к учредительным документам юридического лица может относиться только...

1. **устав**
2. правила внутреннего распорядка
3. должностные инструкции
4. локальные акты организации

13. Соблюдение ПВТР входит в обязанности каждого работника согласно статье

1. 20 ТК РФ
2. **21 ТК РФ**
3. 22 ТК РФ

14. Верно ли утверждение, что нарушения при ведении кадровой документации могут послужить поводом для внеплановой проверки Государственной инспекции по труду, а в случае выявления серьезных нарушений могут стать основанием для применения к работодателю штрафных санкций или даже привести к запрету ведения предпринимательской деятельности.

1. да
2. нет

15. Верно ли утверждение, что использование СЭД (современный электронный документооборот) в работе кадровых служб позволяет сократить время на подготовку,

рассмотрение, согласование, передачу, исполнение документов.

1. да
2. нет

16. Формой согласия работника с совершаемыми с ним действиями является

1. только его личная подпись, проставленная на бумажном документе
2. подпись поставленная на согласии о персональных данных
3. его электронная подпись
4. подпись работника отдела кадров, заверившая устное согласие работника

17. С учетом специфики российского законодательства подавляющее большинство документов по личному составу должны быть (несколько вариантов ответов):

1. распечатаны
2. собственноручно подписаны
3. помещены на хранение в виде бумажного документа
4. зафиксированы в журнале входящей документации
5. поставлена подпись работника с формулировкой "ознакомлен"

18. В электронном виде допускается только ...

1. заключение трудового договора с дистанционными работниками [Трудовой кодекс Российской Федерации. 2001. N 197-ФЗ. Статья 312.2](#)
2. заключение срочного трудового договора с наемными работниками [Трудовой кодекс Российской Федерации. 2001. N 197-ФЗ. Статья 312.2](#)
3. заключение дополнения к трудовому договору с штатными работниками [Трудовой кодекс Российской Федерации. 2001. N 197-ФЗ. Статья 312.2](#)

19. Законом предусматривается наличие переходного периода, когда могут одновременно использоваться и бумажные трудовые книжки, и электронные. По заявлению работника ведение трудовой книжки на бумажном носителе может осуществляться ...

1. с 1 января 2020 года по 2027 год
2. с 1 января 2021 года по 2027 год
3. с 1 января 2020 года по 2025 год

20. Бумажные трудовые книжки будут полностью отменены.

1. с 2020 года
2. после 2025 года
3. после 2027 года

21. Комплекс мероприятий, направленных на разработку: локальных нормативных актов, документов по управлению персоналом и охране труда, первичных форм по учету кадров, рабочего времени и расчетов с персоналом, учетно-регистрационной документации с целью регулирования трудовых - правоотношений, организации учета кадров, и обеспечению мер по охране труда, это сфера ...

1. кадрового делопроизводства
2. кадрового документооборота
3. кадровой документации

22. Первый документ, который должны знать кадровики - это ...

1. Трудовой кодекс
2. Гражданский кодекс
3. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (далее - Закон об архивном деле);

4. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

23. В перечень обязательных кадровых документов необходимых в работе организации, входят Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР), при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с ПВТР под роспись. Действуют до замены новыми.

Данные Правила внутреннего трудового распорядка регламентируются документами:

1. Статья 81 ТК РФ
2. Статья 86 ТК РФ
3. **Статья 189 ТК РФ**
4. Статьи 196, 197 ТК РФ

24. В перечень обязательных кадровых документов необходимых в работе организации, входят: Положение о защите персональных данных работников. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с Положением о защите персональных данных работников под роспись. Действует до замены новым. Данные Правила внутреннего трудового распорядка регламентируются документами:

1. Статья 81 ТК РФ
2. **Статья 86 ТК РФ**
3. Статья 189 ТК РФ
4. Статьи 196, 197 ТК РФ

25. В перечень обязательных кадровых документов необходимых в работе организации, входят: Штатное расписание (ф. Т-3) (штатная расстановка). Данные Правила внутреннего трудового распорядка регламентируются документами:

1. **Статья 57 ТК РФ, постановление Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1**
2. Статья 123 ТК РФ, постановление Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1
3. Глава 19 ТК РФ, постановление Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1

26. В перечень обязательных кадровых документов необходимых в работе организации, входят (несколько вариантов ответов):

1. **Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним**
2. **Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним**
3. **Книга учета (журнал регистрации) приказов по основной деятельности**
4. **Книга учета (журнал регистрации) приказов о приеме на работу**
5. **Книга учета (журнал регистрации) приказов об увольнении**
6. **Книга учета (журнал регистрации) приказов о предоставлении отпусков**
7. Книга прохождения обучения и стажировки
8. Книга о прохождении инструктажа

27. В перечень обязательных кадровых документов необходимых в работе организации, входит Журнал прохождения работниками обязательного медицинского освидетельствования. Срок хранения составляет...

1. 1 год
2. **5 лет**
3. 45 лет
4. 75 лет

28. В перечень обязательных кадровых документов необходимых в работе организации, входят Акты о несчастных случаях. Срок хранения их составляет...

1. 1 год
2. 5 лет
3. 45 лет
4. 75 лет

29. В перечень обязательных кадровых документов необходимых в работе организации, входит Табель учета рабочего времени. Срок хранения его составляет...

1. 1 год
2. 5 лет
3. 45 лет
4. 75 лет

30. В перечень обязательных кадровых документов необходимых в работе организации, входит Личная карточка работника (форма Т-2). Она ведется....

1. Ведется на каждого работника
2. Ведется на штатных работников
3. Ведется на каждого действующего работника.

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1. Кадровое обеспечение программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Управление персоналом и кадровое делопроизводство» реализуется педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, ученую степень и опыт деятельности в соответствующей профессиональной области. В процессе обучения преподаватели используют эффективные методики преподавания, предполагающие выполнение слушателями практических заданий и получение теоретических знаний.

Административный персонал – обеспечивает условия для эффективной работы педагогического коллектива, осуществляет контроль и текущую организационную работу

Информационно-технологический персонал - обеспечивает функционирование информационной структуры.

4.2. Материально-технические условия реализации программы

Помещения для проведения учебных занятий

ЧОУ ДПО «СКИДО» располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий, научной работы сотрудников и слушателей, позволяющей реализовывать общеобразовательные программы и программы дополнительного профессионального образования.

Помещения для проведения учебных занятий, соответствуют действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Технические средства обучения

Для реализации программы используются следующие технические средства:

- технические средства передачи учебной информации –проекторная аппаратура широкого назначения;

- реализация заочной формы обучения осуществляется с использованием электронных ресурсов. Учебный материал расположен на образовательной платформе LearnPress с использованием программного обеспечения для реализации дистанционных образовательных технологий.

Помещения для самостоятельной работы

Помещения оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ДПО "СКИДО".

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

4.3.1.Рекомендуемая литература.

4.3.1.1. Основная литература:

1. Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием : учебное пособие / С. Е. Елкин. — Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 236 с. — ISBN 978-5-4497-0202-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86681.html>

4.3.1.2. Дополнительная литература:

1. Вербицкий, А. А. Личностный и компетентностный подходы в образовании. Проблемы интеграции / А. А. Вербицкий, О. Г. Ларионова. — Москва : Логос, 2017. — 335 с. — ISBN 978-5-98704-452-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/66413.html>

2. Захарова, И. В. Территориальная система образования: административно-маркетинговое управление : монография / И. В. Захарова. — Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 162 с. — ISBN 978-5-4497-0224-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86475.html>

3. Теория и методология разработки стратегии развития предприятия : научная монография / И. В. Булава, А. М. Батьковский, М. А. Батьковский [и др.]. — 2-е изд. — Москва, Саратов : Международная академия оценки и консалтинга, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 278 с. — ISBN 978-5-4486-0700-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82185.html>

4.3.3. Интернет-ресурсы:

1. <https://www.iprbookshop.ru>
2. <https://ecsocman.hse.ru/net/16000253/> Федеральный образовательный портал Экономика. Социология. Менеджмент
3. <http://www.aup.ru> Административно-Управленческий Портал - основой AUP.Ru является бесплатная электронная библиотека по вопросам экономики, финансов, менеджмента и маркетинга на предприятии. Публикации и учебно-методические пособия, форумы и полезные ссылки по экономике, финансам, менеджменту, маркетингу.
4. <http://www.econline.h1.ru> Economics online - целью данного проекта является создание коллекции ссылок на ресурсы WWW, предоставляющие экономическую и финансовую информацию бесплатно в режиме онлайн. На сайте вы найдете каталог ссылок на лучшие экономические ресурсы, новости, информацию по экономической теории, финансам, статистике, архивы научных работ по экономике и т. д.
5. <http://economicus.ru> Economicus.Ru - проект Института "Экономическая Школа". Economicus.Ru - экономический портал, главной целью которого является предоставление качественной информации по самому широкому спектру экономических дисциплин. Работы и биографии известных экономистов, профессиональный каталог экономических ресурсов Интернет, экономическая конференция, учебно-методические материалы для преподающих и изучающих экономику, подборка словарей, энциклопедий, справочников по самым разнообразным областям экономики, наиболее полное собрание лекций по экономической теории. Сайт ориентирован на специалистов и тех, кто только

начинает изучать экономику, а, следовательно, он будет полезен не только студентам, но и преподавателям экономических вузов, аспирантам и ученым.

4.3.6. Программное обеспечение: не предусмотрено

