

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЦЕНТРАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ  
И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ КАДРОВ»  
(АНО ДПО «ЦАППК»)**

---

ИНН/КПП 7813664723/781301001, ОГРН 1227800096226,  
Юридический адрес: 197022, г. Санкт-Петербург, вн.тер.г. Муниципальный округ Аптекарский  
остров, ул. Ординарная, д. 21, литера А, пом. 6-Н, 7-Н, оф. 4А, раб. место № 4

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

**«Специалист по кадровому аудиту»**

**Квалификация**  
Кадровый аудитор

**Вид профессиональной деятельности**  
Администрирование процессов операционного управления персоналом и работой  
структурного подразделения организации и соответствующего документооборота

**Общая трудоемкость**  
280 академических часов

**Форма обучения**  
Заочная

Санкт-Петербург

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

### 1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
3. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (утв. приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 955).
4. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 марта 2022 № 109н.
5. Локальные нормативные акты Образовательной организации.

### 1.2. Цель реализации программы и планируемые результаты обучения

**Цель:** формирование профессиональных компетенций, необходимых для осуществления деятельности в сфере документационного обеспечения работы с персоналом, приобретение новой квалификации.

#### **Характеристика нового вида профессиональной деятельности**

**Область профессиональной деятельности:** административно-управленческая и офисная деятельность.

**Объекты профессиональной деятельности:** документационное обеспечение работы с персоналом.

**Виды профессиональной деятельности:** ВД 1. Администрирование процессов операционного управления персоналом и работой структурного подразделения организации и соответствующего документооборота.

**Выпускник, освоивший программу профессиональной переподготовки, готов решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа:**

- ВД 1. Администрирование процессов операционного управления персоналом и работой структурного подразделения организации и соответствующего документооборота:
- анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работой структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала;
  - документационное оформление результатов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, результатов аудита работы с персоналом;
  - разработка системы анализа и контроля работы персонала, мероприятий по обеспечению кадровой безопасности;

- контроль, сравнение и анализ процессов в области оперативного управления персоналом, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей;
- подготовка предложений по формированию бюджета на персонал организации;
- выполнение требований по хранению информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работой структурного подразделения.

**Уровень квалификации**

Достижение 7 уровня квалификации в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом».

**Присваиваемая квалификация:** кадровый аудитор.

**Характеристика профессиональных компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в процессе освоения программы**

В процессе освоения программы обучающийся формирует:

общефессиональные компетенции (ОПК) согласно ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

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

**ОПК-3** Способность разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия

**ОПК-4** Способность применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет профессиональные компетенции в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом»:

**ВД 1** Администрирование процессов операционного управления персоналом и работой структурного подразделения организации и соответствующего документооборота (G/04.7):

**ПК 1.1** Способность к проведению анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работой структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала

**ПК 1.2** Способность к подготовке и обработке запросов, уведомлений, сведений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации

**Планируемые результаты обучения**

Практический опыт	Умения	Знания
ВД 1 Администрирование процессов операционного управления персоналом и работой структурного подразделения организации и соответствующего документооборота		

<p><b>ПК 1.1</b> Способность к проведению анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работой структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала</p>		
<p>1. Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работой структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала</p> <p>2. Документационное оформление результатов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, результатов аудита работы с персоналом</p> <p>3. Подготовка предложений по развитию систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, по необходимым корректирующим и превентивным мерам</p>	<p>1. Разрабатывать программы достижения целей и оперативного решения задач подразделений</p> <p>2. Анализировать, разрабатывать и оформлять документы по оперативным процессам и их результатам</p> <p>3. Проводить аудит кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом</p> <p>4. Оформлять документы по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения, представляемые в государственные органы, представительные органы работников</p>	<p>1. Основы трудового законодательства</p> <p>2. Законодательство по защите персональных данных</p> <p>3. Аудит и его виды. Кадровый аудит в системе аудиторских, консалтинговых и консультационных услуг</p> <p>4. Система кадровой документации</p> <p>5. Кадровый аудит в системе риск-менеджмента предприятия</p> <p>6. Взаимодействие кадровой службы предприятия с органами государственной власти: предоставление отчетности, прохождение проверок</p> <p>7. Социальный аудит</p> <p>8. Документы по основным кадровым процедурам</p> <p>9. Архивное хранение документов и дел, автоматизация кадровых документов</p> <p>10. Управление конфликтами</p> <p>11. Методика проведения кадрового аудита</p>
<p><b>ВД 1</b> Администрирование процессов операционного управления персоналом и работой структурного подразделения организации и соответствующего документооборота</p> <p><b>ПК 1.2</b> Способность к подготовке и обработке запросов, уведомлений, сведений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации</p>		
<p>1. Подготовка и обработка запросов, уведомлений, сведений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации</p> <p>2. Выполнение требований по хранению информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работой структурного подразделения</p>	<p>1. Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации</p> <p>2. Производить закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию</p> <p>3. Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> <p>4. Вести деловую переписку</p>	<p>1. Основы трудового законодательства</p> <p>2. Законодательство по защите персональных данных</p> <p>3. Аудит и его виды. Кадровый аудит в системе аудиторских, консалтинговых и консультационных услуг</p> <p>4. Система кадровой документации</p> <p>5. Кадровый аудит в системе риск-менеджмента предприятия</p> <p>6. Взаимодействие кадровой службы предприятия с органами государственной власти: предоставление отчетности, прохождение проверок</p> <p>7. Социальный аудит</p>

	5. Соблюдать нормы этики делового общения	8. Документы по основным кадровым процедурам 9. Архивное хранение документов и дел, автоматизация кадровых документов 10. Управление конфликтами 11. Методика проведения кадрового аудита
--	---	--

### 1.3. Категория обучающихся

К освоению программы допускаются лица, имеющие/получающие образование из перечня профессий СПО/специальностей СПО и перечня направлений/специальностей ВО.

### 1.4. Форма обучения: заочная.

### 1.5. Срок освоения программы

Срок освоения программы составляет 280 часов.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Учебный план

№ пп	Наименование разделов, дисциплин (модулей)	Общая трудоемкость, в академических часах	Работа обучающегося в СДО			Формы промежуточной и итоговой аттестации (ДЗ, З) <sup>1</sup>
			Лекции	Тестирование	Практические занятия	
<b>Нормативно-правовой раздел</b>						
1	Основы трудового законодательства	22	18	2	2	3
2	Законодательство по защите персональных данных	22	18	2	2	3
<b>Раздел специальных дисциплин</b>						
3	Аудит и его виды. Кадровый аудит в системе аудиторских, консалтинговых и	21	15	2	4	3

<sup>1</sup> ДЗ – дифференцированный зачет, З – зачет

	консультационных услуг					
4	Система кадровой документации	16	10	2	4	3
5	Кадровый аудит в системе риск-менеджмента предприятия	18	8	4	6	3
6	Взаимодействие кадровой службы предприятия с органами государственной власти: предоставление отчетности, прохождение проверок	20	10	4	6	ДЗ
7	Социальный аудит	23	15	4	4	3
8	Документы по основным кадровым процедурам	22	10	4	8	3
9	Архивное хранение документов и дел, автоматизация кадровых документов	20	10	4	6	ДЗ
10	Управление конфликтами	30	20	4	6	3
11	Методика проведения кадрового аудита	27	15	4	8	3
12	Практикум по кадровому аудиту	27	10	2	15	ДЗ
Итоговая аттестация		12				Итоговый междисциплинарный экзамен
<b>ИТОГО</b>		<b>280</b>				

## 2.2. Учебно-тематический план

№ пп	Наименование разделов, дисциплин (модулей) и тем	Всего часов	Содержание лекций (количество часов)	Наименование практических занятий (количество часов)	Тестирование
<b>Нормативно-правовой раздел</b>					
1	Основы трудового законодательства	22	<p>Понятие трудового права. Понятие трудового договора. Отграничение трудового договора от смежных договоров. Социальное партнерство. Коллективные договоры и соглашения. Виды трудовых договоров. Гражданско-правовой договор. Рабочее время и время отдыха. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников согласно законодательству РФ (часть 1). Особенности регулирования труда отдельных категорий работников согласно законодательству РФ (часть 2). Особенности регулирования труда отдельных категорий работников согласно законодательству РФ (часть 3). Особенности регулирования труда отдельных категорий работников согласно законодательству РФ (часть 4) (18 часов)</p>	<p>Выполните задания: 1. Узнав, что бабушке требуется дорогостоящая операция, 16-летний школьник Иван решил устроиться продавцом в табачный киоск. Его устраивал размер предполагаемой оплаты труда и график работы. Но работодатель отказался принять Ивана на работу. Правомерны ли действия работодателя? Свой ответ поясните. Назовите любые две особенности регулирования труда работников младше 18 лет. 2. Владелец интернет-магазина заключил срочный трудовой договор с тремя 15-летними учащимися профессионального лица. В соответствии с условиями договора каждый из них должен выполнять работы по упаковке покупок клиентов магазина в течение учебного года 4 раза в неделю, с 12:00 до 23:00 с часовым перерывом на обед. Какие нарушения были допущены при заключении договора?</p>	Тест (2 часа)

				<p>(Укажите три нарушения).</p> <p>3. По итогам конкурса на замещение должности секретаря-референта работодатель отказал 50-летней Анне Ивановне, полностью соответствующей по своим профессиональным качествам должностным требованиям. На работу была принята 19-летняя студентка, не имевшая опыта работы и специального образования. Анна Ивановна сочла свои права нарушенными и обратилась в суд. Правомерны ли претензии Анны Ивановны? Дайте обоснованный ответ. В рамках какого судопроизводства будет рассмотрено это дело? Какая процессуальная роль будет у Анны Ивановны в судебном разбирательстве?</p> <p>4. Назовите три особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет и проиллюстрируйте каждую из них примером. (Каждый пример должен быть сформулирован развёрнуто).</p> <p>5. Стекольщик Сухарев по договоренности с директором школы взялся застеклить окна</p>	
--	--	--	--	--	--

				за 4 тыс. рублей. Договор о выполнении этой работы был оформлен в виде трудового соглашения. Сухарев работал после занятий в классах в течение двух месяцев. По окончании работы он потребовал выплатить ему компенсацию за неиспользованный отпуск и оплатить листок нетрудоспособности за 10 дней. Законны ли его требования? Определите правовую природу данного соглашения. (2 часа)	
2	Законодательство по защите персональных данных	22	Правовое регулирование защиты персональных данных. Работа с персональными данными сотрудников в организации. Организация работы с персональными данными на предприятии (18 часов)	Дайте развернутый ответ: Внимательно изучите ситуации и дайте Ваши комментарии, основываясь на положениях Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 02.07.2021). (2 часа)	Тест (2 часа)
<b>Раздел специальных дисциплин</b>					
3	Аудит и его виды. Кадровый аудит в системе аудиторских, консалтинговых и консультационных услуг	21	Сущность и содержание аудита. Сущность, направления и основные этапы кадрового аудита. Кадровый аудит в системе аудиторских, консалтинговых и консультационных услуг (15 часов)	Выполните задания: Ознакомьтесь со структурой Кодекса профессиональной этики аудиторов России, и кратко опишите основное содержание каждого раздела. (4 часа)	Тест (2 часа)

4	Система кадровой документации	16	Организационно-правовые документы, регламентирующие деятельность организации и структурного подразделения. Документы, регламентирующие деятельность сотрудников организации. Система распорядительной документации. Система информационно-справочной документации (10 часов)	Выполните задание: Составление Протокола совещания. (4 часа)	Тест (2 часа)
5	Кадровый аудит в системе риск-менеджмента предприятия	18	Кадровый аудит как инструмент риск-менеджмента организации. Внутренний аудит в системе риск-менеджмента организации (8 часов)	Выполните задание: 1. Какую роль играет кадровый аудит в системе риск-менеджмента организации? Ответ дайте в удобной для Вас форме. 2. 1) Каким образом связаны между собой внутренний аудит, внутренний контроль и риск-менеджмент? Укажите их основные сходства и различия. 2) На чем основано и как осуществляется взаимодействие между риск-менеджментом, внутренним аудитом и менеджментом функциональных подразделений организации. 3) Для кого будут важны результаты внутреннего аудита. Ответ дайте в удобной для Вас форме. (6 часов)	Тест (4 часа)
6	Взаимодействие кадровой службы	20	Органы государственного	Выполните задания:	Тест (4 часа)

	предприятия с органами государственной власти: предоставление отчетности, прохождение проверок		надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства. Кадровая отчетность организации в государственные органы. Кадровая отчетность в СФР (10 часов)	1. Используя АИС «Электронный инспектор», проведите самопроверку деятельности Вашей организации на соответствие отдельным требованиям трудового законодательства РФ. 2. Как внутренний кадровый аудитор, на основании полученных Актов проверки, разработайте краткий план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием конкретных действий, сроков и ответственных лиц. План мероприятий представьте в виде таблицы. (6 часов)	
7	Социальный аудит	23	История возникновения и развития социального аудита. Сущность, основные функции и задачи социального аудита. Методический инструментарий социального аудита (15 часов)	Выполните задание: Провести внутренний социальный аудит. 1. Используя исходные данные: 1) Обработайте все социометрические карточки и занесите результаты в групповую матрицу (Таблица 1). 2) Представьте графически социограмму группы «Гамма» (рисунки 2,3,4). 3) Используя, составленную социограмму, выявите: существующие внутригрупповые очаги неформальной	Тест (4 часа)

			<p>сплоченности/разобщенности группы; неформальных лидеров; аутсайтеров; конфликтогенов. Сделайте краткие выводы.</p> <p>4) Оцените степень сплоченности группы. Сделайте краткие выводы.</p> <p>5) Используя данные таблицы 1, произведите расчет социометрических индексов. Сделайте краткие выводы.</p> <p>6) Выявите «социометрические позиции» членов группы «Гамма» по признакам симпатии-антипатии.</p> <p>7) На основе результатов анализа, составьте краткий Отчет внутреннего социального аудитора. Сформулируйте Ваши рекомендации руководству ООО «Архимед», руководителю отдела кадров и линейному менеджеру (руководителю группы «Гамма»).</p> <p>2. Решение кейса:</p> <p>1. Занести результаты из каждой индивидуальной социометрической карточки в групповую матрицу.</p> <p>2. Используя данные групповой социометрической матрицы, составьте социограмму</p>	
--	--	--	---	--

				<p>групповых отношений в группе «Гамма».</p> <p>3. Определите по социограмме и отдельно представьте на рисунке 3 схему только положительных выборов участников группы.</p> <p>4. Определите по социограмме и отдельно представьте на рисунке 4 схему только отрицательных выборов участников группы.</p> <p>5. Сделайте кратко выводы на основе составленной социограммы.</p> <p>6. Заполните таблицу «Выборы, полученные в «Гамма».</p> <p>Сделайте краткий вывод на основании полученных результатов.</p> <p>7. Используя Методические указания по выполнению задания, произведите расчет показателей, и дайте краткий комментарий полученным значениям.</p> <p>8. Составьте Итоговое аудиторское заключение по результатам проведенного внутреннего социального аудита. (4 часа)</p>	
8	Документы по основным кадровым процедурам	22	Перечень первичной учетной документации по кадрам. Прием на работу. Правила ведения трудовых книжек. Первичная	<p>Выполните задание:</p> <p>1. Составьте приказ о переводе работника Петрова А.П. на работу внутри организации (выбор</p>	Тест (4 часа)

			учетная документация по движению кадров (10 часов)	наименования и других реквизитов организации осуществляется самостоятельно). 2. Составьте приказ об увольнении работника Петрова А.П. в связи с ликвидацией предприятия (выбор наименования и других реквизитов организации осуществляется самостоятельно). (8 часов)	
9	Архивное хранение документов и дел, автоматизация кадровых документов	20	Режимы хранения документов. Оперативное хранение документов. Номенклатура дел организации. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел для сдачи в архив. Системы электронного документооборота. Цели и задачи автоматизации электронного документооборота на предприятии. Основные принципы автоматизации документационного обеспечения управления. Технология хранения электронных документов и защита информации в информационных системах (10 часов)	Выполните задание: Подготовьте краткие характеристики разных классов программного обеспечения. (офисные программы, базы данных, системы электронного документооборота). Подумайте над тем, какую роль играет данный класс программного обеспечения для делопроизводства. Связаны ли между собой данные классы программного обеспечения? (6 часов)	Тест (4 часа)
10	Управление конфликтами	30	Конфликтология. Конфликты: внутриличностные, мотивационные, когнитивные. Ролевой	Выполните задания: 1. Определите причину и тип конфликта в описанной ниже ситуации.	Тест (4 часа)

			<p>конфликт. Групповой конфликт. Производственные конфликты. Модели стратегий поведения в конфликте. Управление конфликтами. Приёмы работы с агрессией (20 часов)</p>	<p>2. Каковы основные причины производственных конфликтов? Охарактеризуйте этапы развертывания производственного конфликта.</p> <p>3. Просмотрите вебинар «Процесс медиации: основные процедуры, методы». Опишите, какие требования предъявляются к медиатору и как проходит процедура заключения договора о медиации. (6 часов)</p>	
11	Методика проведения кадрового аудита	27	<p>Методология и методика аудиторского исследования. Аудит кадрового делопроизводства: сущность, особенности, методика проведения (15 часов)</p>	<p>Выполните задание: Построение графа «Дерево проблем» при проведении аудита кадровой документации: Упражнение 1. Составить «Дерево проблем» для проблемы «Ошибки при заключении трудовых договоров». Упражнение 2. Составить «Дерево проблем» для любой другой ситуации, которая может возникнуть при неправильном ведении кадрового делопроизводства. (8 часов)</p>	Тест (4 часа)
12	Практикум по кадровому аудиту	27	<p>Основные этапы проведения внутреннего кадрового аудита. Разработка программы проведения внутреннего кадрового аудита. Составление отчета о проведении</p>	<p>Выполните задания:</p> <p>1. Составить Приказ о проведения кадрового аудита для Вашей организации.</p> <p>2. Составить Перечень документов, которые Вы будете</p>	Тест (2 часа)

			внутреннего кадрового аудита (10 часов)	анализировать в ходе запланированной аудиторской проверки. 3. По результатам кадрового аудита составьте Акт о результатах проведения внутреннего кадрового аудита. 4. Составьте Отчет о результатах проведения внутреннего кадрового аудита. 5. На основании данных, представленных в Отчете о результатах проведения внутреннего кадрового аудита, составьте докладную записку на имя руководителя Вашей организации. (15 часов)	
	Итоговая аттестация	12	Итоговый междисциплинарный экзамен (тестирование)		
	<b>ИТОГО</b>	<b>280</b>			

### 2.3. Календарный учебный график

№пп	Наименование разделов, дисциплин (модулей)	Общая трудоемкость, в акад. часах	Учебные недели
1	Основы трудового законодательства	22	1
2	Законодательство по защите персональных данных	22	1-2
3	Аудит и его виды. Кадровый аудит в системе аудиторских, консалтинговых и консультационных услуг	21	3
4	Система кадровой документации	16	3-4
5	Кадровый аудит в системе риск-менеджмента предприятия	18	5
6	Взаимодействие кадровой службы предприятия с органами государственной власти: предоставление отчетности, прохождение проверок	20	5-6
7	Социальный аудит	23	6
8	Документы по основным кадровым процедурам	22	7

9	Архивное хранение документов и дел, автоматизация кадровых документов	20	7-8
10	Управление конфликтами	30	9
11	Методика проведения кадрового аудита	27	10
12	Практикум по кадровому аудиту	27	11
	Итоговая аттестация	12	12

### 3. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ РАЗДЕЛОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)

#### 3.1. Рабочая программа раздела, дисциплины (модуля) «Основы трудового законодательства»

**1. Цель освоения раздела, дисциплины (модуля):** развитие и формирование профессиональных компетенций обучающихся, необходимых для осуществления деятельности в сфере трудового законодательства.

#### **2. Планируемые результаты обучения по разделу, дисциплине (модулю)**

Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения дисциплины: общепрофессиональные компетенции (ОПК) согласно ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

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

профессиональные компетенции в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом»:

**ВД 1** Администрирование процессов операционного управления персоналом и работой структурного подразделения организации и соответствующего документооборота (G/04.7):

**ПК 1.1** Способность к проведению анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работой структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала

**ПК 1.2** Способность к подготовке и обработке запросов, уведомлений, сведений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации

Обучающийся должен знать:

– основы законодательства и нормативные правовые акты, регулирующие деятельность в области трудового права;

обучающийся должен уметь:

– анализировать основы законодательства и нормативные правовые акты, регулирующие деятельность в области трудового права.

#### 3. Структура и содержание раздела, дисциплины (модуля)

**Объем раздела, дисциплины (модуля): и виды учебной деятельности**

Общая трудоемкость раздела, дисциплины (модуля) «Основы трудового законодательства» составляет 22 академических часа.

### Тематическое содержание раздела, дисциплины (модуля)

Наименование тем	Вид учебного занятия / количество часов	Содержание
Тема 1. Основы трудового законодательства	Лекция/ 18 часов	<p>Понятие трудового права. Понятие трудового договора. Отграничение трудового договора от смежных договоров. Социальное партнерство. Коллективные договоры и соглашения. Виды трудовых договоров. Гражданско-правовой договор. Рабочее время и время отдыха. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников согласно законодательству РФ (часть 1). Особенности регулирования труда отдельных категорий работников согласно законодательству РФ (часть 2). Особенности регулирования труда отдельных категорий работников согласно законодательству РФ (часть 3). Особенности регулирования труда отдельных категорий работников согласно законодательству РФ (часть 4)</p>
	Практическое задание 1 /2 часа	<p>Выполните задания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Узнав, что бабушке требуется дорогостоящая операция, 16-летний школьник Иван решил устроиться продавцом в табачный киоск. Его устраивал размер предполагаемой оплаты труда и график работы. Но работодатель отказался принять Ивана на работу. Правомерны ли действия работодателя? Свой ответ поясните. Назовите любые две особенности регулирования труда работников младше 18 лет.</li> <li>2. Владелец интернет-магазина заключил срочный трудовой договор с тремя 15-летними учащимися профессионального лицея. В соответствии с условиями договора каждый из них должен выполнять работы по упаковке покупок клиентов магазина в течение учебного года 4 раза в неделю, с 12:00 до 23:00 с часовым перерывом на обед. Какие нарушения были допущены при заключении договора? (Укажите три нарушения).</li> <li>3. По итогам конкурса на замещение должности секретаря-референта работодатель отказал 50-летней Анне Ивановне, полностью соответствующей по своим профессиональным качествам должностным требованиям. На работу была</li> </ol>

	<p>принята 19-летняя студентка, не имевшая опыта работы и специального образования. Анна Ивановна сочла свои права нарушенными и обратилась в суд. Правомерны ли претензии Анны Ивановны? Дайте обоснованный ответ.</p> <p>В рамках какого судопроизводства будет рассмотрено это дело?</p> <p>Какая процессуальная роль будет у Анны Ивановны в судебном разбирательстве?</p> <p>4. Назовите три особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет и проиллюстрируйте каждую из них примером. (Каждый пример должен быть сформулирован развернуто).</p> <p>5. Стекольщик Сухарев по договоренности с директором школы взялся застеклить окна за 4 тыс. рублей. Договор о выполнении этой работы был оформлен в виде трудового соглашения. Сухарев работал после занятий в классах в течение двух месяцев. По окончании работы он потребовал выплатить ему компенсацию за неиспользованный отпуск и оплатить листок нетрудоспособности за 10 дней. Законны ли его требования? Определите правовую природу данного соглашения.</p>
Тестирование /2 часа	

**Форма промежуточной аттестации:** зачет.

#### **4. Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля)**

Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля) включает текущий контроль, промежуточную аттестацию и осуществляется с использованием следующих оценочных средств: тесты, задания для практической работы.

Примерный (демонстрационный) вариант оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации, критерии оценки уровня освоения программы содержится в разделе 4. Формы аттестации и оценочные материалы.

#### **5. Организационно-педагогические условия реализации раздела, дисциплины (модуля)**

Характеристика организационно-педагогических условий реализации раздела, дисциплины (модуля) содержится в разделе 5. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы.

### **3.2. Рабочая программа раздела, дисциплины (модуля)**

**«Законодательство о защите персональных данных»**

**1. Цель освоения раздела, дисциплины (модуля):** развитие и формирование профессиональных компетенций обучающихся, необходимых для осуществления деятельности в сфере работы с персональными данными.

**2. Планируемые результаты обучения по разделу, дисциплине (модулю)**

Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения дисциплины:  
обще профессиональные компетенции (ОПК) согласно ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

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

профессиональные компетенции в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом»:

**ВД 1** Администрирование процессов операционного управления персоналом и работой структурного подразделения организации и соответствующего документооборота (G/04.7):

**ПК 1.1** Способность к проведению анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работой структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала

**ПК 1.2** Способность к подготовке и обработке запросов, уведомлений, сведений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации

Обучающийся должен знать:

- сущность правового регулирования защиты персональных данных;
- обучающийся должен уметь:
- принимать решения в сфере работы с персональными данными.

**3. Структура и содержание раздела, дисциплины (модуля)**

**Объем раздела, дисциплины (модуля): и виды учебной деятельности**

Общая трудоемкость раздела, дисциплины (модуля) «Законодательство о защите персональных данных» составляет 22 академических часа.

**Тематическое содержание раздела, дисциплины (модуля)**

Наименование тем	Вид учебного занятия / количество часов	Содержание
Тема 2. Законодательство о защите персональных данных	Лекция/ 18 часов	Правовое регулирование защиты персональных данных. Работа с персональными данными сотрудников в организации. Организация работы с персональными данными на предприятии
	Практическое задание 2 /2 часа	Дайте развернутый ответ: Внимательно изучите ситуации и дайте Ваши комментарии, основываясь на положениях

	Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 02.07.2021).
Тестирование /2 часа	

**Форма промежуточной аттестации:** зачет.

#### **4. Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля)**

Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля) включает текущий контроль, промежуточную аттестацию и осуществляется с использованием следующих оценочных средств: тесты, задания для практической работы.

Примерный (демонстрационный) вариант оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации, критерии оценки уровня освоения программы содержится в разделе 4. Формы аттестации и оценочные материалы.

#### **5. Организационно-педагогические условия реализации раздела, дисциплины (модуля)**

Характеристика организационно-педагогических условий реализации раздела, дисциплины (модуля) содержится в разделе 5. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы.

### **3.3. Рабочая программа раздела, дисциплины (модуля)**

#### **«Аудит и его виды. Кадровый аудит в системе аудиторских, консалтинговых и консультационных услуг»**

**1. Цель освоения раздела, дисциплины (модуля):** развитие и формирование профессиональных компетенций обучающихся, необходимых для осуществления деятельности в сфере кадрового аудита.

#### **2. Планируемые результаты обучения по разделу, дисциплине (модулю)**

Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения дисциплины: общепрофессиональные компетенции (ОПК) согласно ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

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

**ОПК-3** Способность разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия

**ОПК-4** Способность применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет

профессиональные компетенции в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом»:

**ВД 1** Администрирование процессов операционного управления персоналом и работой структурного подразделения организации и соответствующего документооборота (G/04.7):

**ПК 1.1** Способность к проведению анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работой структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала

**ПК 1.2** Способность к подготовке и обработке запросов, уведомлений, сведений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации

Обучающийся должен знать:

– сущность, направления и основные этапы кадрового аудита;

обучающийся должен уметь:

– характеризовать сущность этики аудитора.

### 3. Структура и содержание раздела, дисциплины (модуля)

#### Объем раздела, дисциплины (модуля): и виды учебной деятельности

Общая трудоемкость раздела, дисциплины (модуля) «Аудит и его виды. Кадровый аудит в системе аудиторских, консалтинговых и консультационных услуг» составляет 21 академический час.

#### Тематическое содержание раздела, дисциплины (модуля)

Наименование тем	Вид учебного занятия / количество часов	Содержание
Тема 3. Аудит и его виды. Кадровый аудит в системе аудиторских, консалтинговых и консультационных услуг	Лекция/ 15 часов	Сущность и содержание аудита. Сущность, направления и основные этапы кадрового аудита. Кадровый аудит в системе аудиторских, консалтинговых и консультационных услуг
	Практическое задание 3 /4 часа	Выполните задания: Ознакомиться со структурой Кодекса профессиональной этики аудиторов России, и кратко описать основное содержание каждого раздела.
	Тестирование /2 часа	

**Форма промежуточной аттестации:** зачет.

#### 4. Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля)

Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля) включает текущий контроль, промежуточную аттестацию и осуществляется с использованием следующих оценочных средств: тесты, задания для практической работы.

Примерный (демонстрационный) вариант оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации, критерии оценки уровня освоения программы содержится в разделе 4. Формы аттестации и оценочные материалы.

## **5. Организационно-педагогические условия реализации раздела, дисциплины (модуля)**

Характеристика организационно-педагогических условий реализации раздела, дисциплины (модуля) содержится в разделе 5. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы.

### **3.4. Рабочая программа раздела, дисциплины (модуля) «Система кадровой документации»**

**1. Цель освоения раздела, дисциплины (модуля):** развитие и формирование профессиональных компетенций обучающихся, необходимых для осуществления деятельности в сфере системы кадровой документации.

#### **2. Планируемые результаты обучения по разделу, дисциплине (модулю)**

Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения дисциплины:  
обще профессиональные компетенции (ОПК) согласно ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

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

**ОПК-3** Способность разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия

**ОПК-4** Способность применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет профессиональные компетенции в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом»:

**ВД 1** Администрирование процессов операционного управления персоналом и работой структурного подразделения организации и соответствующего документооборота (G/04.7):

**ПК 1.1** Способность к проведению анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работой структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала

**ПК 1.2** Способность к подготовке и обработке запросов, уведомлений, сведений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации

Обучающийся должен знать:

– особенности системы кадровой документации;

обучающийся должен уметь:

– характеризовать особенности системы кадровой документации.

### **3. Структура и содержание раздела, дисциплины (модуля)**

### **Объем раздела, дисциплины (модуля): и виды учебной деятельности**

Общая трудоемкость раздела, дисциплины (модуля) «Система кадровой документации» составляет 16 академических часов.

### **Тематическое содержание раздела, дисциплины (модуля)**

Наименование тем	Вид учебного занятия / количество часов	Содержание
Тема 4. Система кадровой документации	Лекция/ 10 часов	Организационно-правовые документы, регламентирующие деятельность организации и структурного подразделения. Документы, регламентирующие деятельность сотрудников организации. Система распорядительной документации. Система информационно-справочной документации
	Практическое задание 4 /4 часа	Выполните задание: Составление Протокола совещания.
	Тестирование /2 часа	

**Форма промежуточной аттестации:** зачет.

#### **4. Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля)**

Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля) включает текущий контроль, промежуточную аттестацию и осуществляется с использованием следующих оценочных средств: тесты, задания для практической работы.

Примерный (демонстрационный) вариант оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации, критерии оценки уровня освоения программы содержится в разделе 4. Формы аттестации и оценочные материалы.

#### **5. Организационно-педагогические условия реализации раздела, дисциплины (модуля)**

Характеристика организационно-педагогических условий реализации раздела, дисциплины (модуля) содержится в разделе 5. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы.

### **3.5. Рабочая программа раздела, дисциплины (модуля) «Кадровый аудит в системе риск-менеджмента предприятия»**

**1. Цель освоения раздела, дисциплины (модуля):** развитие и формирование профессиональных компетенций обучающихся, необходимых для осуществления деятельности в сфере кадрового аудита в системе риск-менеджмента предприятия.

#### **2. Планируемые результаты обучения по разделу, дисциплине (модулю)**

Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения дисциплины:

общефессиональные компетенции (ОПК) согласно ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

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

**ОПК-3** Способность разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия

**ОПК-4** Способность применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет

профессиональные компетенции в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом»:

**ВД 1** Администрирование процессов операционного управления персоналом и работой структурного подразделения организации и соответствующего документооборота (G/04.7):

**ПК 1.1** Способность к проведению анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работой структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала

**ПК 1.2** Способность к подготовке и обработке запросов, уведомлений, сведений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации

Обучающийся должен знать:

– особенности кадрового аудита в системе риск-менеджмента предприятия;

обучающийся должен уметь:

– характеризовать особенности кадрового аудита в системе риск-менеджмента предприятия.

### 3. Структура и содержание раздела, дисциплины (модуля)

#### Объем раздела, дисциплины (модуля): и виды учебной деятельности

Общая трудоемкость раздела, дисциплины (модуля) «Кадровый аудит в системе риск-менеджмента предприятия» составляет 18 академических часов.

#### Тематическое содержание раздела, дисциплины (модуля)

Наименование тем	Вид учебного занятия / количество часов	Содержание
Тема 5. Кадровый аудит в системе риск-менеджмента предприятия	Лекция/ 8 часов	Кадровый аудит как инструмент риск-менеджмента организации. Внутренний аудит в системе риск-менеджмента организации
	Практическое задание 5 /6 часов	Выполните задание: 1. Какую роль играет кадровый аудит в системе риск-менеджмента организации?

	<p>Ответ дайте в удобной для Вас форме.</p> <p>2. 1) Каким образом связаны между собой внутренний аудит, внутренний контроль и риск-менеджмент? Укажите их основные сходства и различия.</p> <p>2) На чем основано и как осуществляется взаимодействие между риск-менеджментом, внутренним аудитом и менеджментом функциональных подразделений организации.</p> <p>3) Для кого будут важны результаты внутреннего аудита.</p> <p>Ответ дайте в удобной для Вас форме.</p>
Тестирование /4 часа	

**Форма промежуточной аттестации:** зачет.

#### **4. Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля)**

Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля) включает текущий контроль, промежуточную аттестацию и осуществляется с использованием следующих оценочных средств: тесты, задания для практической работы.

Примерный (демонстрационный) вариант оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации, критерии оценки уровня освоения программы содержится в разделе 4. Формы аттестации и оценочные материалы.

#### **5. Организационно-педагогические условия реализации раздела, дисциплины (модуля)**

Характеристика организационно-педагогических условий реализации раздела, дисциплины (модуля) содержится в разделе 5. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы.

### **3.6. Рабочая программа раздела, дисциплины (модуля)**

#### **«Взаимодействие кадровой службы предприятия с органами государственной власти: предоставление отчетности, прохождение проверок»**

**1. Цель освоения раздела, дисциплины (модуля):** развитие и формирование профессиональных компетенций обучающихся, необходимых для осуществления деятельности в сфере взаимодействия кадровой службы предприятия с органами государственной власти.

#### **2. Планируемые результаты обучения по разделу, дисциплине (модулю)**

Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения дисциплины: общепрофессиональные компетенции (ОПК) согласно ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

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

**ОПК-3** Способность разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия

**ОПК-4** Способность применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет профессиональные компетенции в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом»:

**ВД 1** Администрирование процессов операционного управления персоналом и работой структурного подразделения организации и соответствующего документооборота (G/04.7):

**ПК 1.1** Способность к проведению анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работой структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала

**ПК 1.2** Способность к подготовке и обработке запросов, уведомлений, сведений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации

Обучающийся должен знать:

– особенности взаимодействия кадровой службы предприятия с органами государственной власти;

обучающийся должен уметь:

– характеризовать особенности взаимодействия кадровой службы предприятия с органами государственной власти.

### 3. Структура и содержание раздела, дисциплины (модуля)

#### Объем раздела, дисциплины (модуля): и виды учебной деятельности

Общая трудоемкость раздела, дисциплины (модуля) «Взаимодействие кадровой службы предприятия с органами государственной власти: предоставление отчетности, прохождение проверок» составляет 20 академических часов.

#### Тематическое содержание раздела, дисциплины (модуля)

Наименование тем	Вид учебного занятия / количество часов	Содержание
Тема 6. Взаимодействие кадровой службы предприятия с органами государственной власти: предоставление отчетности, прохождение проверок	Лекция/ 10 часов	Органы государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства. Кадровая отчетность организации в государственные органы. Кадровая отчетность в СФР
	Практическое задание 6 /6 часов	Выполните задания: 1. Используя АИС «Электронный инспектор», проведите самопроверку деятельности Вашей организации на соответствие отдельным требованиям трудового законодательства РФ.

		2. Как внутренний кадровый аудитор, на основании полученных Актов проверки, разработайте краткий план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием конкретных действий, сроков и ответственных лиц. План мероприятий представьте в виде таблицы.
	Тестирование /4 часа	

**Форма промежуточной аттестации:** дифференцированный зачет.

#### **4. Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля)**

Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля) включает текущий контроль, промежуточную аттестацию и осуществляется с использованием следующих оценочных средств: тесты, задания для практической работы.

Примерный (демонстрационный) вариант оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации, критерии оценки уровня освоения программы содержится в разделе 4. Формы аттестации и оценочные материалы.

#### **5. Организационно-педагогические условия реализации раздела, дисциплины (модуля)**

Характеристика организационно-педагогических условий реализации раздела, дисциплины (модуля) содержится в разделе 5. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы.

### **3.7. Рабочая программа раздела, дисциплины (модуля) «Социальный аудит»**

**1. Цель освоения раздела, дисциплины (модуля):** развитие и формирование профессиональных компетенций обучающихся, необходимых для осуществления деятельности в сфере социального аудита.

#### **2. Планируемые результаты обучения по разделу, дисциплине (модулю)**

Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения дисциплины:  
общепрофессиональные компетенции (ОПК) согласно ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

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

**ОПК-3** Способность разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия

**ОПК-4** Способность применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет

профессиональные компетенции в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом»:

**ВД 1** Администрирование процессов операционного управления персоналом и работой структурного подразделения организации и соответствующего документооборота (G/04.7):

**ПК 1.1** Способность к проведению анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работой структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала

**ПК 1.2** Способность к подготовке и обработке запросов, уведомлений, сведений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации

Обучающийся должен знать:

– сущность, основные функции и задачи социального аудита;

обучающийся должен уметь:

– проводить внутренний социальный аудит.

### 3. Структура и содержание раздела, дисциплины (модуля)

#### Объем раздела, дисциплины (модуля): и виды учебной деятельности

Общая трудоемкость раздела, дисциплины (модуля) «Социальный аудит» составляет 23 академических часа.

#### Тематическое содержание раздела, дисциплины (модуля)

Наименование тем	Вид учебного занятия / количество часов	Содержание
Тема 7. Социальный аудит	Лекция/ 15 часов	История возникновения и развития социального аудита. Сущность, основные функции и задачи социального аудита. Методический инструментарий социального аудита
	Практическое задание 7 /4 часа	Выполните задание: Провести внутренний социальный аудит. 1. Используя исходные данные: 1) Обработайте все социометрические карточки и занесите результаты в групповую матрицу (Таблица 1). 2) Представьте графически социограмму группы «Гамма» (рисунки 2,3,4). 3) Используя, составленную социограмму, выявите: существующие внутригрупповые очаги неформальной сплоченности/разобщенности группы; неформальных лидеров; аутсайтеров; конфликтогенов. Сделайте краткие выводы.

	<p>4) Оцените степень сплоченности группы. Сделайте краткие выводы.</p> <p>5) Используя данные таблицы 1, произведите расчет социометрических индексов. Сделайте краткие выводы.</p> <p>6) Выявите «социометрические позиции» членов группы «Гамма» по признакам симпатии-антипатии.</p> <p>7) На основе результатов анализа, составьте краткий Отчет внутреннего социального аудитора. Сформулируйте Ваши рекомендации руководству ООО «Архимед», руководителю отдела кадров и линейному менеджеру (руководителю группы «Гамма»).</p> <p>2. Решение кейса:</p> <p>1. Занести результаты из каждой индивидуальной социометрической карточки в групповую матрицу.</p> <p>2. Используя данные групповой социометрической матрицы, составьте социограмму групповых отношений в группе «Гамма».</p> <p>3. Определите по социограмме и отдельно представьте на рисунке 3 схему только положительных выборов участников группы.</p> <p>4. Определите по социограмме и отдельно представьте на рисунке 4 схему только отрицательных выборов участников группы.</p> <p>5. Сделайте кратко выводы на основе составленной социограммы.</p> <p>6. Заполните таблицу «Выборы, полученные в «Гамма».</p> <p>Сделайте краткий вывод на основании полученных результатов.</p> <p>7. Используя Методические указания по выполнению задания, произведите расчет показателей, и дайте краткий комментарий полученным значениям.</p> <p>8. Составьте Итоговое аудиторское заключение по результатам проведенного внутреннего социального аудита.</p>
	Тестирование /4 часа

**Форма промежуточной аттестации:** зачет.

#### **4. Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля)**

Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля) включает текущий контроль, промежуточную аттестацию и осуществляется с использованием следующих оценочных средств: тесты, задания для практической работы.

Примерный (демонстрационный) вариант оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации, критерии оценки уровня освоения программы содержится в разделе 4. Формы аттестации и оценочные материалы.

## **5. Организационно-педагогические условия реализации раздела, дисциплины (модуля)**

Характеристика организационно-педагогических условий реализации раздела, дисциплины (модуля) содержится в разделе 5. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы.

### **3.8. Рабочая программа раздела, дисциплины (модуля) «Документы по основным кадровым процедурам»**

**1. Цель освоения раздела, дисциплины (модуля):** развитие и формирование профессиональных компетенций обучающихся, необходимых для осуществления деятельности в сфере составления документов по основным кадровым процедурам.

#### **2. Планируемые результаты обучения по разделу, дисциплине (модулю)**

Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения дисциплины:

общепрофессиональные компетенции (ОПК) согласно ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

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

**ОПК-3** Способность разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия

**ОПК-4** Способность применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет

профессиональные компетенции в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом»:

**ВД 1** Администрирование процессов операционного управления персоналом и работой структурного подразделения организации и соответствующего документооборота (G/04.7):

**ПК 1.1** Способность к проведению анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работой структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала

**ПК 1.2** Способность к подготовке и обработке запросов, уведомлений, сведений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации

Обучающийся должен знать:

- особенности составления документов по основным кадровым процедурам;
- обучающийся должен уметь:
- составлять документы по основным кадровым процедурам.

### **3. Структура и содержание раздела, дисциплины (модуля)**

**Объем раздела, дисциплины (модуля): и виды учебной деятельности**

Общая трудоемкость раздела, дисциплины (модуля) «Документы по основным кадровым процедурам» составляет 22 академических часа.

### Тематическое содержание раздела, дисциплины (модуля)

Наименование тем	Вид учебного занятия / количество часов	Содержание
Тема 8. Документы по основным кадровым процедурам	Лекция/ 10 часов	Перечень первичной учетной документации по кадрам. Прием на работу. Правила ведения трудовых книжек. Первичная учетная документация по движению кадров
	Практическое задание 8 /8 часов	Выполните задание: 1. Составьте приказ о переводе работника Петрова А.П. на работу внутри организации (выбор наименования и других реквизитов организации осуществляется самостоятельно). 2. Составьте приказ об увольнении работника Петрова А.П. в связи с ликвидацией предприятия (выбор наименования и других реквизитов организации осуществляется самостоятельно).
	Тестирование /4 часа	

**Форма промежуточной аттестации:** зачет.

#### 4. Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля)

Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля) включает текущий контроль, промежуточную аттестацию и осуществляется с использованием следующих оценочных средств: тесты, задания для практической работы.

Примерный (демонстрационный) вариант оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации, критерии оценки уровня освоения программы содержится в разделе 4. Формы аттестации и оценочные материалы.

#### 5. Организационно-педагогические условия реализации раздела, дисциплины (модуля)

Характеристика организационно-педагогических условий реализации раздела, дисциплины (модуля) содержится в разделе 5. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы.

### 3.9. Рабочая программа раздела, дисциплины (модуля)

#### «Архивное хранение документов и дел, автоматизация кадровых документов»

**1. Цель освоения раздела, дисциплины (модуля):** развитие и формирование профессиональных компетенций обучающихся, необходимых для осуществления

деятельности в сфере хранения и архивирования документов по основным кадровым процедурам.

## **2. Планируемые результаты обучения по разделу, дисциплине (модулю)**

Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения дисциплины:

общефессиональные компетенции (ОПК) согласно ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

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

**ОПК-3** Способность разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия

**ОПК-4** Способность применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет профессиональные компетенции в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом»:

**ВД 1** Администрирование процессов операционного управления персоналом и работой структурного подразделения организации и соответствующего документооборота (G/04.7):

**ПК 1.1** Способность к проведению анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работой структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала

**ПК 1.2** Способность к подготовке и обработке запросов, уведомлений, сведений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации

Обучающийся должен знать:

– особенности хранения и архивирования документов по основным кадровым процедурам;

обучающийся должен уметь:

– характеризовать особенности хранения и архивирования документов по основным кадровым процедурам.

## **3. Структура и содержание раздела, дисциплины (модуля)**

### **Объем раздела, дисциплины (модуля): и виды учебной деятельности**

Общая трудоемкость раздела, дисциплины (модуля) «Архивное хранение документов и дел, автоматизация кадровых документов» составляет 20 академических часов.

### **Тематическое содержание раздела, дисциплины (модуля)**

Наименование тем	Вид учебного занятия /	Содержание
------------------	------------------------	------------

	количество часов	
Тема 9. Архивное хранение документов и дел, автоматизация кадровых документов	Лекция/ 10 часов	Режимы хранения документов. Оперативное хранение документов. Номенклатура дел организации. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел для сдачи в архив. Системы электронного документооборота. Цели и задачи автоматизации электронного документооборота на предприятии. Основные принципы автоматизации документационного обеспечения управления. Технология хранения электронных документов и защита информации в информационных системах
	Практическое задание 9 /6 часов	Выполните задание: Подготовьте краткие характеристики разных классов программного обеспечения. (офисные программы, базы данных, системы электронного документооборота). Подумайте над тем, какую роль играет данный класс программного обеспечения для делопроизводства. Связаны ли между собой данные классы программного обеспечения?
	Тестирование /4 часа	

**Форма промежуточной аттестации:** дифференцированный зачет.

#### **4. Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля)**

Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля) включает текущий контроль, промежуточную аттестацию и осуществляется с использованием следующих оценочных средств: тесты, задания для практической работы.

Примерный (демонстрационный) вариант оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации, критерии оценки уровня освоения программы содержится в разделе 4. Формы аттестации и оценочные материалы.

#### **5. Организационно-педагогические условия реализации раздела, дисциплины (модуля)**

Характеристика организационно-педагогических условий реализации раздела, дисциплины (модуля) содержится в разделе 5. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы.

### **3.10. Рабочая программа раздела, дисциплины (модуля) «Управление конфликтами»**

**1. Цель освоения раздела, дисциплины (модуля):** развитие и формирование профессиональных компетенций обучающихся, необходимых для осуществления деятельности в сфере управления конфликтами.

**2. Планируемые результаты обучения по разделу, дисциплине (модулю)**

Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения дисциплины:  
 общепрофессиональные компетенции (ОПК) согласно ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

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

**ОПК-3** Способность разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия

**ОПК-4** Способность применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет профессиональные компетенции в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом»:

**ВД 1** Администрирование процессов операционного управления персоналом и работой структурного подразделения организации и соответствующего документооборота (G/04.7):

**ПК 1.1** Способность к проведению анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работой структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала

**ПК 1.2** Способность к подготовке и обработке запросов, уведомлений, сведений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации

Обучающийся должен знать:

– особенности управления конфликтами;

обучающийся должен уметь:

– характеризовать особенности управления конфликтами.

### 3. Структура и содержание раздела, дисциплины (модуля)

#### Объем раздела, дисциплины (модуля): и виды учебной деятельности

Общая трудоемкость раздела, дисциплины (модуля) «Управление конфликтами» составляет 30 академических часов.

#### Тематическое содержание раздела, дисциплины (модуля)

Наименование тем	Вид учебного занятия / количество часов	Содержание
Тема 10. Управление конфликтами	Лекция/ 20 часов	Конфликтология. Конфликты: внутриличностные, мотивационные, когнитивные. Ролевой конфликт. Групповой конфликт. Производственные конфликты. Модели стратегий поведения в конфликте. Управление конфликтами. Приёмы работы с агрессией

	Практическое задание 10 /6 часов	Выполните задания: 1. Определите причину и тип конфликта в описанной ниже ситуации. 2. Каковы основные причины производственных конфликтов? Охарактеризуйте этапы развертывания производственного конфликта. 3. Просмотрите вебинар «Процесс медиации: основные процедуры, методы». Опишите, какие требования предъявляются к медиатору и как проходит процедура заключения договора о медиации.
Тестирование /4 часа		

**Форма промежуточной аттестации:** зачет.

#### **4. Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля)**

Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля) включает текущий контроль, промежуточную аттестацию и осуществляется с использованием следующих оценочных средств: тесты, задания для практической работы.

Примерный (демонстрационный) вариант оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации, критерии оценки уровня освоения программы содержится в разделе 4. Формы аттестации и оценочные материалы.

#### **5. Организационно-педагогические условия реализации раздела, дисциплины (модуля)**

Характеристика организационно-педагогических условий реализации раздела, дисциплины (модуля) содержится в разделе 5. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы.

### **3.11. Рабочая программа раздела, дисциплины (модуля) «Методика проведения кадрового аудита»**

**1. Цель освоения раздела, дисциплины (модуля):** развитие и формирование профессиональных компетенций обучающихся, необходимых для осуществления деятельности в сфере методологии и методики аудиторского исследования.

#### **2. Планируемые результаты обучения по разделу, дисциплине (модулю)**

Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения дисциплины: общепрофессиональные компетенции (ОПК) согласно ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

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

**ОПК-3** Способность разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия

**ОПК-4** Способность применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет профессиональные компетенции в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом»:

**ВД 1** Администрирование процессов операционного управления персоналом и работой структурного подразделения организации и соответствующего документооборота (G/04.7):

**ПК 1.1** Способность к проведению анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работой структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала

**ПК 1.2** Способность к подготовке и обработке запросов, уведомлений, сведений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации

Обучающийся должен знать:

– особенности методологии и методики аудиторского исследования;

обучающийся должен уметь:

– применять методику аудиторского исследования.

### 3. Структура и содержание раздела, дисциплины (модуля)

#### Объем раздела, дисциплины (модуля): и виды учебной деятельности

Общая трудоемкость раздела, дисциплины (модуля) «Методика проведения кадрового аудита» составляет 27 академических часов.

#### Тематическое содержание раздела, дисциплины (модуля)

Наименование тем	Вид учебного занятия / количество часов	Содержание
Тема 11. Методика проведения кадрового аудита	Лекция/ 15 часов	Методология и методика аудиторского исследования. Аудит кадрового делопроизводства: сущность, особенности, методика проведения
	Практическое задание 11 /8 часов	Выполните задание: Построение графа «Дерево проблем» при проведении аудита кадровой документации: Упражнение 1. Составить «Дерево проблем» для проблемы «Ошибки при заключении трудовых договоров». Упражнение 2. Составить «Дерево проблем» для любой другой ситуации, которая может возникнуть при неправильном ведении кадрового делопроизводства.
	Тестирование /4 часа	

**Форма промежуточной аттестации:** зачет.

#### **4. Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля)**

Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля) включает текущий контроль, промежуточную аттестацию и осуществляется с использованием следующих оценочных средств: тесты, задания для практической работы.

Примерный (демонстрационный) вариант оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации, критерии оценки уровня освоения программы содержится в разделе 4. Формы аттестации и оценочные материалы.

#### **5. Организационно-педагогические условия реализации раздела, дисциплины (модуля)**

Характеристика организационно-педагогических условий реализации раздела, дисциплины (модуля) содержится в разделе 5. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы.

### **3.12. Рабочая программа раздела, дисциплины (модуля) «Практикум по кадровому аудиту»**

**1. Цель освоения раздела, дисциплины (модуля):** развитие и формирование профессиональных компетенций обучающихся, необходимых для осуществления деятельности в сфере практики аудиторского исследования.

#### **2. Планируемые результаты обучения по разделу, дисциплине (модулю)**

Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения дисциплины:  
обще профессиональные компетенции (ОПК) согласно ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

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

**ОПК-3** Способность разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия

**ОПК-4** Способность применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет

профессиональные компетенции в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом»:

**ВД 1** Администрирование процессов операционного управления персоналом и работой структурного подразделения организации и соответствующего документооборота (G/04.7):

**ПК 1.1** Способность к проведению анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работой структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала

**ПК 1.2** Способность к подготовке и обработке запросов, уведомлений, сведений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации

Обучающийся должен знать:

- особенности проведения кадрового аудита;

обучающийся должен уметь:

- сформировать документы аудиторского исследования.

### 3. Структура и содержание раздела, дисциплины (модуля)

#### Объем раздела, дисциплины (модуля): и виды учебной деятельности

Общая трудоемкость раздела, дисциплины (модуля) «Практикум по кадровому аудиту» составляет 27 академических часов.

#### Тематическое содержание раздела, дисциплины (модуля)

Наименование тем	Вид учебного занятия / количество часов	Содержание
Тема 12. Практикум по кадровому аудиту	Лекция/ 10 часов	Основные этапы проведения внутреннего кадрового аудита. Разработка программы проведения внутреннего кадрового аудита. Составление отчета о проведении внутреннего кадрового аудита
	Практическое задание 12 /15 часов	Выполните задания: 1. Составить Приказ о проведения кадрового аудита для Вашей организации. 2. Составить Перечень документов, которые Вы будете анализировать в ходе запланированной аудиторской проверки. 3. По результатам кадрового аудита составьте Акт о результатах проведения внутреннего кадрового аудита. 4. Составьте Отчет о результатах проведения внутреннего кадрового аудита. 5. На основании данных, представленных в Отчете о результатах проведения внутреннего кадрового аудита, составьте докладную записку на имя руководителя Ваше организации.
	Тестирование /2 часа	

**Форма промежуточной аттестации:** дифференцированный зачет.

#### 4. Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля)

Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля) включает текущий контроль, промежуточную аттестацию и осуществляется с использованием следующих оценочных средств: тесты, задания для практической работы.

Примерный (демонстрационный) вариант оценочных материалов для проведения

промежуточной аттестации, критерии оценки уровня освоения программы содержится в разделе 4. Формы аттестации и оценочные материалы.

## **5. Организационно-педагогические условия реализации раздела, дисциплины (модуля)**

Характеристика организационно-педагогических условий реализации раздела, дисциплины (модуля) содержится в разделе 5. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы.

## **4. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ**

### **4.1. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

В процессе обучения используется тестирование как форма текущего контроля успеваемости.

Формой промежуточной аттестации по разделам, дисциплинам (модулям) программы является зачет и (или) дифференцированный зачет.

Промежуточная аттестация включает в себя прохождение тестирования и выполнение практического задания. Время, отведенное на промежуточную аттестацию, входит в общую трудоемкость освоения раздела, дисциплины (модуля) программы и проводится в форме, указанной в учебном плане.

### **4.2. Формы итоговой аттестации**

Итоговая аттестация по программе профессиональной переподготовки предназначена для комплексной оценки уровня знаний обучающегося с учетом целей обучения для установления соответствия уровня знаний обучающегося квалификационным требованиям; для рассмотрения вопросов о предоставлении обучающемуся по результатам обучения права вести профессиональную деятельность и выдаче диплома о профессиональной переподготовке.

Итоговая аттестация проводится в форме междисциплинарного экзамена (тестирования) по программе обучения, включающего тестовые задания по всем разделам, дисциплинам (модулям).

### **4.3. Критерии оценки результатов освоения образовательных программ**

Результаты промежуточной аттестации за освоение обучающимся раздела, дисциплины (модуля) программы оцениваются по стобалльной шкале в следующем соотношении:

- по результатам тестирования на освоение раздела, дисциплины (модуля) – максимально 70 баллов;
- практическое задание по итогам освоения раздела, дисциплины (модуля) – максимальное количество суммарно за все практические задания в разделе, дисциплине (модуле) – 30 баллов.

Количество баллов по стобалльной системе	Результат аттестации в форме «зачет»	Отметка по четырехбалльной системе
--	--------------------------------------	------------------------------------

81-100	«зачтено»	«отлично»
61-80	«зачтено»	«хорошо»
51-60	«зачтено»	«удовлетворительно»
50 и менее	«не зачтено»	«неудовлетворительно»

По результатам итоговой аттестации выставляются отметки в соответствии со следующими критериями оценивания:

Количество баллов по стобалльной системе	Отметка по четырехбалльной системе
91-100	«отлично»
81-90	«хорошо»
70-80	«удовлетворительно»
менее 70	«неудовлетворительно»

Оценка результатов освоения образовательных программ осуществляется Итоговой аттестационной комиссией в соответствии со следующими критериями:

- отметка «отлично» выставляется обучающемуся, показавшему полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, навыков, компетенций), всестороннее и глубокое изучение литературы;
- отметка «хорошо» выставляется обучающемуся, показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, навыков, компетенций), предусмотренных программой, допустившему несущественные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;
- отметка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, показавшему частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, навыков, компетенций), предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности;
- отметка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, навыков, компетенций), предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

#### 4.4. Оценочные материалы

Оценочные материалы по программе профессиональной переподготовки размещены на платформе СДО и включают следующие оценочные средства: задания в тестовой форме, практическая работа.

#### Примерный (демонстрационный) вариант оценочных материалов для проведения промежуточной и итоговой аттестации

1. Верны ли следующие суждения?

- А) Должностную инструкцию в обязательном порядке составляют государственные органы.
- Б) Для коммерческих компаний составление должностные инструкции не является обязательным.

Выберите один ответ:

1. Верно только А
2. Верно только Б
3. Верны оба суждения
4. Оба суждения неверны

2. Верны ли следующие суждения?

А) Улучшение социального климата следует рассматривать как один из важнейших факторов увеличения эффективности деятельности предприятия

Б) Социальный аудитор должен хорошо ориентироваться не только в социальной политике, но и в финансовых вопросах, управленческой этике, социально-психологических аспектах управления, знать трудовое и административное право

Выберите один ответ:

1. Верно только А
2. Верно только Б
3. Верны оба суждения
4. Оба суждения неверны

3. Как называется документ, который разрабатывается в соответствии со структурой и штатной численностью с целью установления должностных окладов и размеров надбавок к ним по каждой должности в зависимости от квалификационных характеристик работника?

Выберите один ответ:

1. Положение об оплате труда и премировании
2. Правила внутреннего трудового распорядка
3. Штатное расписание
4. Устав организации

4. Что пропущено?

\_\_\_\_\_ – это система мероприятий, направленная на получение, анализ и независимую оценку данных о кадровом делопроизводстве, кадровом потенциале организации, организационной структуре управления и кадровых процессах, с целью установления их соответствия определённым критериям и предоставления результатов заинтересованным лицам.

Выберите один ответ:

1. Внешний аудит
2. Аудит системы управления персоналом
3. Кадровый аудит
4. Внутренний аудит

5. Какие из перечисленных документов относятся к документам 1-го уровня?

Выберите один ответ:

1. Должностная инструкция
2. Правила
3. Положение
4. Порядок

6. О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за \_\_\_\_\_ до увольнения.

Выберите один ответ:

1. три дня
2. две недели
3. один месяц
4. два месяца

7. Что из перечисленного не содержит в штатном расписании?

Выберите один ответ:

1. Перечень структурных подразделений
2. Перечень должностей
3. Сведения о должностных окладах, надбавках
4. Паспортные данные, номера телефонов сотрудников предприятия

8. Как называется документ, в котором излагаются организационные и содержательные аспекты социального аудита в соответствии с основными целями, с указанием процедуры и методов социального аудита?

Выберите один ответ:

1. План аудита
2. План-график
3. Аудиторское заключение
4. Программа аудита

9. Верны ли следующие суждения?

А) Работодатель несет ответственность за отсутствие обязательных кадровых документов, определенных трудовым законодательством Российской Федерации

Б) Ведение кадрового учета является обязательным для любой компании

Выберите один ответ:

1. Верно только А
2. Верно только Б
3. Верны оба суждения
4. Оба суждения неверны

10. Как называется официальный документ, в котором аудитор выражает свое мнение о проделанной работе и формулирует выводы, к которым он пришел по ее окончании?

Выберите один ответ:

1. Аудиторское заключение
2. Наблюдения аудита
3. Объективные свидетельства
4. Критерии аудита

### Примеры заданий для практической работы

1. Дайте развернутый ответ:

Внимательно изучите ситуации и дайте Ваши комментарии, основываясь на положениях Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 02.07.2021).

2. Выполните задание:

1. Составьте приказ о переводе работника Петрова А.П. на работу внутри организации (выбор наименования и других реквизитов организации осуществляется самостоятельно).

2. Составьте приказ об увольнении работника Петрова А.П. в связи с ликвидацией предприятия (выбор наименования и других реквизитов организации осуществляется самостоятельно).

## **5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

### **5.1. Материально-технические условия реализации программы**

Образовательная организация располагает материально-технической базой, обеспечивающей реализацию образовательной программы и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

### **5.2. Требования к материально-техническим условиям со стороны обучающегося (потребителя образовательной услуги)**

Рекомендуемая конфигурация компьютера:

- Разрешение экрана от 1280x1024
- Pentium 4 или более новый процессор с поддержкой SSE2
- 512 Мб оперативной памяти
- 200 Мб свободного дискового пространства
- Современный веб-браузер актуальной версии (Firefox 22, Google Chrome 27, Opera 15, Safari 5, Internet Explorer 8 или более новый).

### **5.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы**

Образовательная организация обеспечена электронными учебниками, учебно-методической литературой и материалами по всем разделам, дисциплинам (модулям) программы. Образовательная организация также имеет доступ к электронным образовательным ресурсам (ЭОР). Образовательная организация имеет удаленный доступ ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (<http://www.biblioclub.ru/>).

При реализации программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в Образовательной организации созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя:

- электронные информационные ресурсы
- электронные образовательные ресурсы

- совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств.

Данная среда способствует освоению обучающимися программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Электронная информационно-образовательная среда Образовательной организации обеспечивает возможность осуществлять следующие виды деятельности:

1. Планирование образовательного процесса.
2. Размещение и сохранение материалов образовательного процесса.
3. Фиксацию хода образовательного процесса и результатов освоения программы.
4. Контролируемый доступ участников образовательного процесса к информационным образовательным ресурсам в сети Интернет.
5. Проведение мониторинга успеваемости обучающихся.

### Список литературы и информационных источников

1. Барихин, А. Б. Кадровое делопроизводство: практическое пособие / А. Б. Барихин. – Москва: Книжный мир, 2009. – 192 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89682> (дата обращения: 24.10.2025). – ISBN 978-5-8041-0340-9. – Текст: электронный.
2. Великанова, С. С. Информационные ресурсы кадровой службы: учебное пособие: [12+] / С. С. Великанова. – Москва: Директ-Медиа, 2022. – 144 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683128> (дата обращения: 24.10.2025). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-2892-4. – Текст: электронный.
3. Кадровое делопроизводство: оформление трудовых отношений, формирование документов и дел. Сборник нормативных документов. – Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2005. – 544 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57558> (дата обращения: 24.10.2025). – ISBN 5-94087-440-1. – Текст: электронный.
4. Кадровая политика и кадровый аудит организаций: учебное пособие для студентов по направлению подготовки 081100.68 Государственное и муниципальное управление: [16+] / сост. С. В. Левушкина; Ставропольский государственный аграрный университет, Кафедра менеджмента. – Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2014. – 168 с.: ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277421> (дата обращения: 24.10.2025). – Библиогр. в кн. – Текст: электронный.
5. Корнилова, А. А. Защита персональных данных: учебное пособие: [16+] / А. А. Корнилова, Д. С. Юнусова, А. С. Исмагилова; Башкирский государственный университет. – Уфа: Башкирский государственный университет, 2020. – 119 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611314> (дата обращения: 24.10.2025). – Библиогр. в кн. – Текст: электронный.
6. Кургаева, Ж. Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации: учебно-методическое пособие / Ж. Ю. Кургаева; Министерство образования и науки России, Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань: Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2017. – 96

- с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560645> (дата обращения: 24.10.2025). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7882-2161-8. – Текст: электронный.
7. Лукаш, Ю. А. Все о кадрах, труде и его оплате / Ю. А. Лукаш. – Москва: Директ-Медиа, 2009. – Часть вторая. – 801 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=54622> (дата обращения: 24.10.2025). – ISBN 9785998958663. – Текст: электронный.
8. Лукаш, Ю. А. Контроль персонала как составляющая безопасности и развития бизнеса: учебное пособие / Ю. А. Лукаш. – 2-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2017. – 24 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115078> (дата обращения: 24.10.2025). – ISBN 978-5-9765-1377-8. – Текст: электронный.
9. Мусатов, Р. И. Кадровое делопроизводство / Р. И. Мусатов. – Москва: Лаборатория книги, 2012. – 117 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141262> (дата обращения: 24.10.2025). – ISBN 978-5-504-00068-8. – Текст: электронный.
10. Рогожин, М. Ю. Организация кадровой работы предприятия: учебно-практическое пособие / М. Ю. Рогожин. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 240 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253710> (дата обращения: 24.10.2025). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4458-6532-2. – DOI 10.23681/253710. – Текст: электронный.
11. Рогожин, М. Ю. Управление персоналом: практическое пособие / М. Ю. Рогожин. – Москва ; Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 309 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253718> (дата обращения: 24.10.2025). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4458-6559-9. – DOI 10.23681/253718. – Текст: электронный.
12. Управление персоналом: учебное пособие: [12+] / авт.-сост. А. И. Коломиец. – Москва: Директ-Медиа, 2022. – 176 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683095> (дата обращения: 24.10.2025). – ISBN 978-5-4499-2877-1. – Текст: электронный.
13. Шапиро, С. А. Основы кадровой политики и кадрового аудита в компании: учебное пособие для студентов магистратуры / С. А. Шапиро, А. Б. Вешкурова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2018. – 72 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495382> (дата обращения: 24.10.2025). – Библиогр.: с. 67-68. – ISBN 978-5-4475-2764-8. – DOI 10.23681/495382. – Текст: электронный.
14. Шестакова, Е. В. Кадровый консалтинг и аудит: учебное пособие / Е. В. Шестакова; Оренбургский государственный университет. – Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2013. – 199 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270267> (дата обращения: 24.10.2025). – Библиогр. в кн. – Текст: электронный.

#### 5.4. Кадровое обеспечение программы

Реализация программы профессиональной переподготовки обеспечивается педагогическими работниками, требование к квалификации которых регулируется законодательством Российской Федерации в сфере образования и труда.

## Актуализация дополнительной профессиональной программы

№ пп	Содержание изменений	Раздел, в который вносятся изменения и дополнения	Дата внесения изменений