

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



СВЕРЖДАЮ:
Ректор

М.В. Румянцев
2021 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«Трудовое законодательство и кадровое делопроизводство»

Красноярск 2021

І. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Аннотация программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Трудовое законодательство и кадровое делопроизводство» в объеме 144 часа разработана на основе профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Приказом Минтруда России от 06.10.2015 г. № 691н.

Данная программа рассчитана на подготовку квалифицированных специалистов в сфере управления персоналом, способных применять полученные юридические знания в практической деятельности кадровых служб.

Содержание программы построено таким образом, чтобы слушатели получили глубокие знания действующего законодательства о труде и практике его применения, а также приобрели комплексный взгляд на правовое обеспечение управленческих решений, относящихся к кадровому делопроизводству.

Программа предполагает изучение таких вопросов трудового права, как: локальные нормативные акты и их роль в регулировании деятельности организации; форма, содержание и сроки трудового договора, его заключение, изменение, прекращение; документальное оформление приема и увольнения работников; трудовая книжка (в том числе в электронном виде); ответственность работодателя и работников за нарушение правил кадрового делопроизводства; рассмотрение трудовых споров, связанных с применением действующего трудового законодательства в сфере кадрового делопроизводства.

Из области обязательного социального страхования предусмотрено знакомство слушателей с порядком исчисления трудового стажа, предоставления льгот, компенсаций, регламентацией отношений работодателя с Пенсионным фондом России по вопросам оформления страховых пенсий работникам с учетом последних изменений в законодательстве.

1.2. Цель программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Трудовое законодательство и кадровое делопроизводство» предназначена для совершенствования имеющихся профессиональных компетенций, повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации и получения новых профессиональных компетенций, необходимых для качественного исполнения трудовых функций и обязанностей в сфере кадрового делопроизводства в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом» в связи с изменениями трудового законодательства и законодательства об обязательном социальном страховании.

1.3. Компетенции (трудовые функции) в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом» (утв. Приказом Минтруда России от 06.10.2015 г. № 691н)

Таблица 1. Перечень трудовых функций в соответствии с профессиональным стандартом

Трудовая функция	Трудовые действия	Код трудовой функции
Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом. Ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах. Документационное сопровождение кандидатов	Код В/03.6

	<p>на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора.</p> <p>Сопровождение договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению</p>	
<p>Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала</p>	<p>Анализ процессов документооборота, локальных документов по оценке и аттестации персонала.</p> <p>Организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации.</p> <p>Оформление процесса и результатов аттестации персонала.</p> <p>Подготовка предложений по развитию персонала по результатам оценки</p>	<p>Код С/03.6</p>
<p>Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы</p>	<p>Организация документооборота по учету и движению кадров.</p> <p>Организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы.</p> <p>Постановка на учет организации в государственных органах.</p> <p>Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов.</p> <p>Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу.</p> <p>Подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации</p>	<p>Код А/03.5</p>

1.4. Планируемые результаты обучения

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Трудовое законодательство и кадровое делопроизводство» направлена на передачу актуальных знаний в сфере трудового законодательства и законодательства об обязательном социальном страховании, обеспечивающих успешную реализацию трудовых функций в сфере кадрового делопроизводства специалистами по управлению персоналом.

В результате освоения программы обучающиеся должны сформировать теоретические знания, способствующие реализации трудовых функций, а именно **знать**:

- нормы трудового и гражданского законодательства, правовые позиции судов по вопросам разграничения трудового и гражданско-правовых договоров о труде, нормы административного законодательства об ответственности работодателя за подмену трудового договора гражданско-правовым;

- нормы трудового законодательства и правовые позиции судов о критериях дискриминации в трудовом праве, нормы административного законодательства об ответственности работодателя за дискриминационные объявления о вакансиях;
- нормы трудового законодательства о фактическом допуске работника к работе как способе заключения трудового договора и о правовых последствиях допуска к работе неуполномоченным лицом;
- нормы трудового законодательства об ограничениях при приеме на работу женщин, несовершеннолетних, инвалидов, педагогов, лиц, работающих во вредных и опасных условиях труда и других категорий;
- нормы трудового законодательства о письменной форме трудового договора, последствиях ее несоблюдения; об основаниях и правилах заключения срочного трудового договора;
- нормы трудового законодательства о форме, порядке, способе (в бумажном или электронном виде) ведения и хранения трудовых книжек; о внесении сведений о работнике в трудовую книжку, о соответствии структуры и содержания приказа условиям заключенного трудового договора и унифицированным формам первичной учетной документации в части оформления приказа о приеме на работу;
- нормы трудового законодательства об обязанности работодателя ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;
- нормы трудового законодательства о понятии трудовой функции и правилах ее определения в трудовом договоре и (или) локальных нормативных актах организации; о требованиях к должностной инструкции; о правовом значении Единого квалификационного справочника и профессиональных стандартов при определении трудовой функции;
- нормы трудового законодательства о содержании трудового договора; о правовых последствиях невключения обязательных условий в трудовой договор;
- нормы трудового законодательства о совместительстве и совмещении, их отличиях, правилах оформления;
- нормы трудового законодательства и правовые позиции судов о случаях, при которых допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе о переводе на другую работу и перемещении и их оформлении, а также по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, простоем, замещением временно отсутствующего работника или по медицинским показаниям;
- предусмотренные законодательством случаи, при которых работодатель обязан отстранить работника от выполнения им своих трудовых обязанностей, и правила отстранения от работы;
- нормы трудового законодательства и правовые позиции судов о случаях прекращения трудового договора по основаниям, связанным с инициативой работника либо работодателя; нормы законодательства об административной ответственности, а также правовые позиции судов, связанные с юридическими последствиями для работодателя и работника кадровой службы в случае незаконного и необоснованного увольнения работника;
- нормы трудового законодательства о локальных нормативных актах и их видах как о внутренних документах работодателя, устанавливающих права и обязанности организации, всех или отдельных категорий ее работников в части, не урегулированной трудовым законодательством;

- нормы трудового законодательства и правовые позиции судов о категориях работников, подлежащих либо не подлежащих аттестации, о переводе в связи с результатами аттестации и об ограничениях на увольнение по инициативе работодателя из-за несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- нормы трудового законодательства о таких видах оценки персонала, как: избрание по конкурсу, испытание, независимая оценка;
- правовое регулирование взаимодействия кадровой службы с государственными органами и учреждениями (МВД, Росстат, ПФР, ФСС и др.);
- правовые основы электронного кадрового документооборота

Реализация трудовых функций специалиста по социальной работе предполагает в качестве результата формирование следующих **умений**:

- выбирать вид договора, необходимый для найма кандидата, оценивать правовые последствия неверного выбора договора;
- юридически грамотно сформулировать объявление о вакансиях и требования к кандидатам;
- юридически грамотно обеспечить документационное оформление приема на работу в соответствии с законодательством о сборе и проверке личных документов кандидата;
- юридически грамотно оформить записи в трудовой книжке в зависимости от способа ее ведения и соблюдать законодательство о порядке хранения трудовых книжек; выявлять ошибки, неточности в заполнении трудовых книжек;
- юридически грамотно подготовить проект трудового договора и приказа о приеме на работу в соответствии с требованиями трудового законодательства и локальными нормативными актами организации;
- юридически грамотно доводить до сведения и оформлять ознакомление работника с необходимыми кадровыми документами организации;
- оформлять документы по персоналу в связи со сменой собственника, изменением подведомственности (подчиненности) организации, реорганизацией организации, изменением типа государственного или муниципального учреждения;
- обеспечивать документационное сопровождение изменения в предусмотренных трудовым законодательством случаях трудового договора и готовить проекты соответствующих кадровых документов;
- обеспечивать документационное сопровождение отстранения работника от работы и готовить проекты соответствующих кадровых документов;
- выбирать юридически верное основание прекращения трудового договора и юридически грамотно обеспечить документационное сопровождение порядка оформления прекращения трудового договора и выдачи работнику документов о его трудовой деятельности, разрабатывать проекты соответствующих кадровых документов;
- разрабатывать проекты локальных нормативных актов в порядке, предусмотренным законодательством о труде; анализировать локальные нормативные акты на предмет отсутствия противоречий между законодательством о труде и содержанием локальных нормативных актов организации;
- разрабатывать проекты локальных нормативных актов работодателя, устанавливающих цели, задачи аттестации, категории работников, в отношении которых она может проводиться, сроки и порядок ее проведения и анализировать их содержание на предмет отсутствия противоречий законодательству о труде;

- обеспечивать документационное сопровождение проведения аттестации работников с учетом правовых последствий, предусмотренных законодательством;
- готовить отчетную информацию по персоналу; анализировать и применять правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности МВД, Росстата, ПФР, ФСС и др. государственных органов и учреждений по вопросам обмена документацией по персоналу;
- анализировать законодательство и выявлять перечень кадровых документов, подлежащих переводу в электронную форму;
- осуществлять перевод в электронную форму документов и сведений о работнике по вопросам трудовых отношений.

1.5. Категория слушателей: специалисты по кадрам, инспекторы по кадрам, иные специалисты по управлению персоналом, достигшие предпенсионного возраста (5 лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно), состоящие в трудовых отношениях или незанятые.

1.6. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение:

- а) высшее или среднее профессиональное образование;
- б) уровень функциональной компьютерной грамотности не ниже базового (владение основными интернет-технологиями: веб-поиск, электронная почта).

1.7. Продолжительность обучения: 8 недель, 144 часа.

1.8. Форма обучения: заочная, с применением дистанционных образовательных технологий.

1.9. Требования к материально-техническому обеспечению, необходимому для реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (требования к аудитории, компьютерному классу, программному обеспечению):

Наличие у обучающихся персонального компьютера и подключения к сети Интернет.

1.10. Документ об образовании: удостоверение о повышении квалификации установленного образца

II. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование и содержание разделов и тем программы	Всего часов	В том числе:		Использование средств ЭО и ДОТ	Результаты обучения
			Контактная работа	Самостоятельная работа		
1. Законодательные требования организации приема на работу (18 часов)						
1.1	Способы найма – трудовой договор, гражданско-правовой договор: различия, правила выбора вида договора. Правовые последствия для работодателя при неверном выборе договора	4	1	3	Интерактивная лекция в LMS Moodle. Элемент LMS Moodle «Форум»	Знание норм трудового законодательства и правовых позиций судов по вопросам разграничения трудового и гражданско-правовых договоров о труде; знание норм административного законодательства об ответственности работодателя за подмену трудового договора гражданско-правовым. Умение выбирать вид договора, необходимый для найма кандидата, оценивать правовые последствия неверного выбора договора
1.2	Недопущение дискриминации при приеме на работу. Ответственность работодателя за дискриминационные объявления о вакансиях	4	1	3	Интерактивная лекция в LMS Moodle. Элемент LMS Moodle «Форум»	Знание норм трудового законодательства и правовых позиций судов о критериях дискриминации в трудовом праве; знание норм административного законодательства об ответственности работодателя за дискриминационные объявления о вакансиях. Умение юридически грамотно сформулировать объявление о вакансиях
1.3	Фактический допуск. Уполномоченные лица при приеме на работу	2	1	1	Интерактивная лекция в LMS Moodle. Элемент LMS Moodle «Форум»	Знание норм трудового законодательства о фактическом допуске работника к работе как способе заключения трудового договора; о правовых последствиях допуска к работе неуполномоченным лицом; о понятии уполномоченных лиц. Умение оформлять полномочия представителя работодателя по приему на работу
1.4	Законодательные ограничения при приеме на работу: кого нельзя принять на определенные должности и виды работ	3	1	2	Интерактивная лекция в LMS Moodle. Элемент LMS Moodle «Форум»	Знание норм трудового законодательства об ограничениях при приеме на работу женщин, несовершеннолетних, педагогов, лиц, работающих во вредных опасных условиях труда и других категорий. Умение юридически грамотно

№ п/п	Наименование и содержание разделов и тем программы	Всего часов	В том числе:		Использование средств ЭО и ДОТ	Результаты обучения
			Контактная работа	Самостоятельная работа		
						сформулировать объявление о вакансиях и требования к кандидатам; умение обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу
1.5	Обязательный найм: социальная нагрузка работодателя при формировании персонала	3	1	2	Интерактивная лекция в LMS Moodle. Элемент LMS Moodle «Форум»	Знание норм трудового законодательства об обязательных требованиях к работодателю при приеме на работу, о квотировании рабочих мест, о приеме на работу инвалидов, о трудоустройстве по направлению органов службы занятости. Умение обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу; умение взаимодействовать с органами службы занятости при приеме на работу
1.6	Правовые способы проверки соответствия кандидата требованиям работодателя: конкурс, испытание. Отказ в приеме на работу	2	1	1	Интерактивная лекция в LMS Moodle. Элемент LMS Moodle «Форум»	Знание норм трудового законодательства об основаниях, правилах организации конкурса, испытания при приеме на работу; знание правовых требований к отказу в приеме на работу. Умение обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу
2. Правовое регулирование оформления приема на работу (12 часов)						
2.1	Документы, которые можно потребовать от кандидата при приеме на работу	2	1	1	Интерактивная лекция в LMS Moodle. Элемент LMS Moodle «Форум»	Знание норм трудового и гражданского законодательства, равных позиций судов по вопросам оформления приема на работу, в том числе при заключении трудового и (или) гражданско-правовых договоров о труде; знание норм административного законодательства об ответственности работодателя за нарушение правил оформления на работу. Умение юридически грамотно обеспечить документационное оформление приема на работу в соответствии с законодательством о сборе и проверке личных документов кандидата

№ п/п	Наименование и содержание разделов и тем программы	Всего часов	В том числе:		Использование средств ЭО и ДОТ	Результаты обучения
			Контактная работа	Самостоятельная работа		
2.2	Форма трудового договора	2		2	Интерактивная лекция в LMS Moodle. Элемент LMS Moodle «Форум»	Знание норм трудового законодательства о письменной форме трудового договора, последствиях ее несоблюдения. Умение юридически грамотно подготовить проект трудового договора и оформить его в соответствии с требованиями трудового законодательства
2.3	Трудовая книжка	2	1	1	Интерактивная лекция в LMS Moodle. Элемент LMS Moodle «Форум»	Знание норм трудового законодательства о форме, способе (бумажном или электронном виде), порядке ведения и хранения трудовых книжек; о внесении сведений о работнике в трудовую книжку. Умение юридически грамотно оформить записи в трудовой книжке в зависимости от способа ее ведения и соблюдать законодательство о порядке хранения трудовых книжек; умение выявлять ошибки, неточности в заполнении трудовых книжек
2.4	Приказ о приеме на работу	2	1	1	Интерактивная лекция в LMS Moodle. Элемент LMS Moodle «Форум»	Знание трудового законодательства о соответствии структуры и содержания приказа условиям заключенного трудового договора и унифицированным формам первичной учетной документации в части оформления приказа о приеме на работу. Умение юридически грамотно подготовить проект приказа о приеме на работу в соответствии с требованиями трудового законодательства и локальными нормативными актами организации
2.5	Личная карточка работника	2		2	Интерактивная лекция в LMS Moodle. Элемент LMS Moodle «Форум»	Знание трудового законодательства и унифицированных форм первичной учетной документации в части оформления личной карточки работника. Умение юридически грамотно оформить личную карточку работника в соответствии с требованиями трудового законодательства

№ п/п	Наименование и содержание разделов и тем программы	Всего часов	В том числе:		Использование средств ЭО и ДОТ	Результаты обучения
			Контактная работа	Самостоятельная работа		
2.6	Ознакомление с локальными нормативными правовыми актами	2		2	Интерактивная лекция в LMS Moodle. Элемент LMS Moodle «Форум»	Знание норм трудового законодательства об обязанности работодателя ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. Умение юридически грамотно доводить до сведения и оформлять ознакомление работника с необходимыми кадровыми документами организации
3. Содержание трудового договора (18 часов)						
3.1	Обязательные условия трудового договора	4	1	3	Интерактивная лекция в LMS Moodle. Элемент LMS Moodle «Форум»	Знание норм трудового законодательства о том, какие условия обязательно должны быть включены в трудовой договор; о правовых последствиях невключения обязательных условий в трудовой договор. Умение обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу; умение сопровождать договоры по обеспечению организации персоналом
3.2	Место работы и рабочее место: правила определения в трудовом договоре	2	1	1	Интерактивная лекция в LMS Moodle. Элемент LMS Moodle «Форум»	Знание норм трудового законодательства о понятиях «место работы» и «рабочее место»; о правилах закрепления их в трудовом договоре и (или) локальных нормативных актах организации. Умение обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу; умение сопровождать договоры по обеспечению организации персоналом
3.3	Трудовая функция – правила определения. ЕКС и Профессиональные стандарты: что применять, обязательны ли они к применению	4	1	3	Интерактивная лекция в LMS Moodle. Элемент LMS Moodle «Форум»	Знание норм трудового законодательства о понятии трудовой функции и правилах ее определения в трудовом договоре и (или) локальных нормативных актах организации; о требованиях к должностной инструкции; о правовом значении Единого квалификационного

№ п/п	Наименование и содержание разделов и тем программы	Всего часов	В том числе:		Использование средств ЭО и ДОТ	Результаты обучения
			Контактная работа	Самостоятельная работа		
						справочника и профессиональных стандартов при определении трудовой функции. Умение обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу; умение сопровождать договоры по обеспечению организации персоналом
3.4	Срок трудового договора: в каких случаях можно заключать срочный трудовой договор	2		2	Интерактивная лекция в LMS Moodle. Элемент LMS Moodle «Форум»	Знание норм трудового законодательства об основаниях и правилах заключения срочного трудового договора. Умение обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу; умение сопровождать договоры по обеспечению организации персоналом
3.5	Дополнительные условия трудового договора: что можно и что нельзя включать в трудовой договор по усмотрению сторон	3	1	2	Интерактивная лекция в LMS Moodle. Элемент LMS Moodle «Форум»	Знание норм трудового законодательства о факультативной части трудового договора, об ограничениях при включении в трудовой договор дополнительных условий по усмотрению сторон. Умение обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу; умение сопровождать договоры по обеспечению организации персоналом
3.6	Совместительство и совмещение: отличия, правила оформления	3	1	2	Интерактивная лекция в LMS Moodle. Элемент LMS Moodle «Форум»	Знание норм трудового законодательства о совместительстве и совмещении как условиях трудового договора, об их отличиях, правилах оформления. Умение обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу; умение сопровождать договоры по обеспечению организации персоналом
4. Изменение трудового договора (14 часов)						
4.1	Перевод и перемещение: понятие, отличия, правила применения	4	1	3	Интерактивная лекция в LMS Moodle. Элемент	Знание норм трудового законодательства и правовых позиций судов о случаях, при которых допускается изменение определенных

№ п/п	Наименование и содержание разделов и тем программы	Всего часов	В том числе:		Использование средств ЭО и ДОТ	Результаты обучения
			Контактная работа	Самостоятельная работа		
					LMS Moodle «Форум»	сторонами условий трудового договора, в том числе о переводе на другую работу и перемещении и их оформлении. Умение обеспечивать документационное сопровождение переводов и перемещений работников в соответствии с требованиями трудового законодательства
4.2	Смена собственника, изменение подведомственности, реорганизация: что происходит с трудовыми отношениями, какое требуется оформление	3	1	2	Интерактивная лекция в LMS Moodle. Элемент LMS Moodle «Форум»	Знание норм трудового законодательства и правовых позиций судов об изменении трудовых отношений в связи со сменой собственника, изменением подведомственности (подчиненности) организации, реорганизацией организации, изменением типа государственного или муниципального учреждения. Умение оформлять документы по персоналу в связи со сменой собственника, изменением подведомственности (подчиненности) организации, реорганизацией организации, изменением типа государственного или муниципального учреждения
4.3	Изменение трудового договора без согласия работника: в каких случаях возможно, какой порядок должен быть соблюден	4	1	3	Интерактивная лекция в LMS Moodle. Элемент LMS Moodle «Форум»	Знание норм трудового законодательства и правовые позиции судов о случаях, при которых допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, простоем, замещением временно отсутствующего работника или по медицинским показаниям. Умение обеспечивать документационное сопровождение изменения трудового договора без согласия работника и готовить проекты соответствующих кадровых документов
4.4	Правила отстранения работника от работы	3		3	Интерактивная лекция в LMS Moodle. Элемент	Знание предусмотренных законодательством случаев, при которых работодатель обязан отстранить работника от выполнения

№ п/п	Наименование и содержание разделов и тем программы	Всего часов	В том числе:		Использование средств ЭО и ДОТ	Результаты обучения
			Контактная работа	Самостоятельная работа		
					LMS Moodle «Форум»	им своих трудовых обязанностей, и правила отстранения от работы. Умение обеспечивать документационное сопровождение отстранения работника от работы и готовить проекты соответствующих кадровых документов
5. Прекращение трудового договора (22 часов)						
5.1	Основания прекращения трудового договора: в каких случаях работника можно уволить	4	1	3	Интерактивная лекция в LMS Moodle. Элемент LMS Moodle «Форум»	Знание норм трудового законодательства и правовых позиций судов по вопросам прекращения трудового договора. Умение выбирать юридически верное основание прекращения трудового договора
5.2	Увольнение по собственному желанию работника и по соглашению сторон: порядок, отличия	3	1	2	Интерактивная лекция в LMS Moodle. Элемент LMS Moodle «Форум»	Знание норм трудового законодательства и правовых позиций судов по вопросам увольнения по собственному желанию и по соглашению сторон. Умение выбирать юридически верное основание прекращения трудового договора
5.3	Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением работника: ликвидация организации; сокращение численности или штата работников; несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации	5	1	4	Интерактивная лекция в LMS Moodle. Элемент LMS Moodle «Форум»	Знание норм трудового законодательства и правовых позиций судов, посвященных основаниям расторжения трудового договора, не связанных с виновным поведением работника. Умение юридически грамотно обеспечить документационное оформление порядка расторжения трудового договора по инициативе работодателя, разрабатывать проекты соответствующих кадровых документов
5.4	Расторжение трудового договора по инициативе	4	1	3	Интерактивная лекция в LMS Moodle.	Знание норм трудового законодательства и правовых позиций судов, посвященных основаниям

№ п/п	Наименование и содержание разделов и тем программы	Всего часов	В том числе:		Использование средств ЭО и ДОТ	Результаты обучения
			Контактная работа	Самостоятельная работа		
	работодателя за виновное поведения работника (за дисциплинарный проступок)				Элемент LMS Moodle «Форум»	расторжения трудового договора за виновное поведение работника (за дисциплинарный проступок). Умение юридически грамотно обеспечить документационное оформление порядка расторжения трудового договора по инициативе работодателя, разрабатывать проекты соответствующих кадровых документов; уметь контролировать присутствие работника на рабочем месте
5.5	Оформление увольнения работника	2		2	Интерактивная лекция в LMS Moodle. Элемент LMS Moodle «Форум»	Знание норм трудового законодательства и локальных нормативных актов, регламентирующих порядок оформления прекращения трудового договора, предоставление льгот и компенсаций. Умение юридически грамотно обеспечить документационное сопровождение порядка оформления прекращения трудового договора и выдачи работнику документов о его трудовой деятельности, разрабатывать проекты соответствующих кадровых документов
5.6	Правовые последствия для работодателя и работника кадровой службы незаконного увольнения работник	4	1	3	Интерактивная лекция в LMS Moodle. Элемент LMS Moodle «Форум»	Знание норм трудового законодательства и законодательства об административной ответственности, а также правовых позиций судов, связанных с юридическими последствиями для работодателя и работника кадровой службы в случае незаконного и необоснованного увольнения работника. Умение анализировать правила, регламентирующие расторжение трудового договора, юридически грамотно обеспечить документационное оформление порядка расторжения трудового договора, разрабатывать проекты соответствующих кадровых документов

№ п/п	Наименование и содержание разделов и тем программы	Всего часов	В том числе:		Использование средств ЭО и ДОТ	Результаты обучения
			Контактная работа	Самостоятельная работа		
6. Локальные нормативные акты обеспечения персоналом (20 часов)						
6.1	Понятие и виды локальных нормативных актов	3	1	2	Интерактивная лекция в LMS Moodle. Элемент LMS Moodle «Форум»	Знание норм трудового законодательства о локальных нормативных актах и их видах как о внутренних документах работодателя, устанавливающих права и обязанности организации, всех или отдельных категорий ее работников в части, не урегулированной трудовым законодательством. Умение анализировать локальные нормативные акты на предмет отсутствия противоречий между законодательством о труде и содержанием локальных нормативных актов организации
6.2	Порядок разработки и принятия локальных нормативных актов. Необходимое взаимодействие с профсоюзом	4	1	3	Интерактивная лекция в LMS Moodle. Элемент LMS Moodle «Форум»	Знание норм трудового законодательства о локальных нормативных актах и порядке их принятия, в том числе с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Умение разрабатывать проекты локальных нормативных актов в порядке, предусмотренным законодательством о труде
6.3	Содержание и форма локальных нормативных актов	4	1	3	Интерактивная лекция в LMS Moodle. Элемент LMS Moodle «Форум»	Знание норм трудового законодательства о локальных нормативных актах и их видах как о внутренних документах работодателя, устанавливающих права и обязанности организации, всех или отдельных категорий ее работников в части, не урегулированной трудовым законодательством. Умение разрабатывать проекты локальных нормативных актов и анализировать их содержание на предмет отсутствия противоречий законодательству о труде
6.4	Отдельные локальные нормативные акты в сфере обеспечения персоналом: штатное расписание,	4	1	3	Интерактивная лекция в LMS Moodle. Элемент LMS Moodle «Форум»	Знание норм трудового законодательства о локальных нормативных актах и их видах как о внутренних документах работодателя, устанавливающих права и обязанности организации, всех или отдельных категорий ее работников в

№ п/п	Наименование и содержание разделов и тем программы	Всего часов	В том числе:		Использование средств ЭО и ДОТ	Результаты обучения
			Контактная работа	Самостоятельная работа		
	положение о конкурсе, положение о приеме на работу, должностные инструкции					части, не урегулированной трудовым законодательством. Умение разрабатывать проекты отдельных видов локальных нормативных актов и анализировать их содержание на предмет отсутствия противоречий законодательству о труде
6.5	Ошибки при разработке и принятии локальных нормативных актов: правовые последствия	3	1	2	Интерактивная лекция в LMS Moodle. Элемент LMS Moodle «Форум»	Знание норм трудового законодательства о локальных нормативных актах и их видах, а также норм о юридической ответственности при принятии локальных нормативных актов, не соответствующих законодательству. Умение разрабатывать проекты локальных нормативных актов и анализировать их содержание на предмет отсутствия противоречий законодательству о труде
6.6	Изменение локальных нормативных актов: возможности и ограничения	2	1	1	Интерактивная лекция в LMS Moodle. Элемент LMS Moodle «Форум»	Знание норм трудового законодательства о локальных нормативных актах и их видах как о внутренних документах работодателя, устанавливающих права и обязанности организации, всех или отдельных категорий ее работников в части, не урегулированной трудовым законодательством. Умение разрабатывать проекты отдельных видов локальных нормативных актов и анализировать их содержание на предмет отсутствия противоречий законодательству о труде
7. Правовое регулирование аттестации работников (12 часов)						
7.1	Обязательная аттестация: в каких случаях и в каком порядке работодатель обязан проводить аттестацию работников	4	1	3	Интерактивная лекция в LMS Moodle. Элемент LMS Moodle «Форум»	Знание норм трудового законодательства о категориях работников, для которых предусмотрена аттестация. Умение обеспечивать документационное сопровождение проведения аттестации
7.2	Правовые последствия аттестации	3	1	2	Интерактивная лекция в LMS Moodle.	Знание норм трудового законодательства о категориях работников, не подлежащих

№ п/п	Наименование и содержание разделов и тем программы	Всего часов	В том числе:		Использование средств ЭО и ДОТ	Результаты обучения
			Контактная работа	Самостоятельная работа		
	работников: увольнение, перевод, обучение				Элемент LMS Moodle «Форум»	аттестации, о переводе в связи с результатами аттестации и об ограничениях на увольнение по инициативе работодателя из-за несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. Умение обеспечивать документационное сопровождение проведения аттестации с учетом правовых последствий, предусмотренных законодательством
7.3	Локальное правовое регулирование аттестации: возможности работодателя	3	1	2	Интерактивная лекция в LMS Moodle. Элемент LMS Moodle «Форум»	Знание норм трудового законодательства о локальных нормативных актах работодателя, устанавливающих цели, задачи аттестации, категории работников, в отношении которых она может проводиться, сроки и порядок ее проведения. Умение разрабатывать проекты локальных нормативных актов работодателя, устанавливающих цели, задачи аттестации, категории работников, в отношении которых она может проводиться, сроки и порядок ее проведения и анализировать их содержание на предмет отсутствия противоречий законодательству о труде
7.4	Иные виды оценки персонала: конкурс, испытание и др.	2	1	1	Интерактивная лекция в LMS Moodle. Элемент LMS Moodle «Форум»	Знание норм трудового законодательства о таких видах оценки персонала, как: избрание по конкурсу, испытание, независимая оценка. Умение обеспечивать документационное сопровождение предусмотренных законодательством видов оценки персонала
8. Правовое обеспечение взаимодействия кадровой службы с государственными органами и учреждениями (12 часов)						
8.1.	Кадровая отчетность в ПФР	2	1	1	Интерактивная лекция в LMS Moodle. Элемент	Знание норм трудового законодательства и законодательства о социальном страховании по кадровой отчетности в ПФР.

№ п/п	Наименование и содержание разделов и тем программы	Всего часов	В том числе:		Использование средств ЭО и ДОТ	Результаты обучения
			Контактная работа	Самостоятельная работа		
					LMS Moodle «Форум»	Умение готовить отчетную информацию по персоналу; умение анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности ПФР по вопросам обмена документацией по персоналу
8.2.	Взаимодействие с ФСС	2	1	1	Интерактивная лекция в LMS Moodle. Элемент LMS Moodle «Форум»	Знание норм трудового законодательства и законодательства о социальном страховании о взаимодействии с ФСС по вопросам назначения и выплаты пособий по государственному социальному страхованию. Умение готовить отчетную информацию по персоналу; умение анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности ФСС по вопросам обмена документацией по персоналу
8.3.	Отчетность по труду в органы Росстата	2	1	1	Интерактивная лекция в LMS Moodle. Элемент LMS Moodle «Форум»	Знание норм законодательства о кадровой статистической отчетности. Умение готовить статистическую отчетную информацию по персоналу; умение анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности Росстата по вопросам обмена документацией по персоналу
8.4.	Взаимодействие с органами службы занятости	2	1	1	Интерактивная лекция в LMS Moodle. Элемент LMS Moodle «Форум»	Знание норм трудового и административного законодательства о взаимодействии с органами службы занятости. Умение готовить отчетную информацию по персоналу; умение анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности органами службы занятости по вопросам обмена документацией по персоналу
8.5.	Уведомление ГУВМ МВД по иностранным работникам	2		2	Интерактивная лекция в LMS Moodle. Элемент LMS Moodle «Форум»	Знание норм трудового и административного законодательства о правилах уведомления ГУВМ МВД по иностранным работникам, знание норм об ответственности за нарушение правил уведомления. Умение готовить отчетную информацию по персоналу; умение анализировать правила, процедуры и

№ п/п	Наименование и содержание разделов и тем программы	Всего часов	В том числе:		Использование средств ЭО и ДОТ	Результаты обучения
			Контактная работа	Самостоятельная работа		
						порядок, регулирующие права и обязанности ГУВМ МВД по вопросам обмена документацией по персоналу
8.6.	Организация воинского учета	1		1	Интерактивная лекция в LMS Moodle. Элемент LMS Moodle «Форум»	Знание норм трудового и административного законодательства о правилах воинского учета работников в организации. Умение готовить отчетную информацию по персоналу; умение анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности военного комиссариата по вопросам обмена документацией по персоналу
8.7.	Уведомление о приеме на работу государственного (муниципального) служащего	1		1	Интерактивная лекция в LMS Moodle. Элемент LMS Moodle «Форум»	Знание норм трудового и административного законодательства об основаниях и правилах приема на работу государственного (муниципального) служащего. Умение готовить отчетную информацию по персоналу
9. Правовые основы электронного кадрового документооборота (12 часов)						
9.1	Содержание понятия «Электронный кадровый документооборот»	3	1	2	Интерактивная лекция в LMS Moodle. Элемент LMS Moodle «Форум»	Знание положений о проведении эксперимента по переводу в электронную форму документов и сведений о работнике по вопросам трудовых отношений и видов работы с документами, в отношении которых проводится эксперимент. Умение анализировать законодательство и выявлять перечень кадровых документов, подлежащих переводу в электронную форму
9.2	Порядок ведения электронного кадрового документооборота	3		3	Интерактивная лекция в LMS Moodle. Элемент LMS Moodle «Форум»	Знание условий признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью. Умение осуществлять перевод в электронную форму документов и сведений о работнике по вопросам трудовых отношений

№ п/п	Наименование и содержание разделов и тем программы	Всего часов	В том числе:		Использование средств ЭО и ДОТ	Результаты обучения
			Контактная работа	Самостоятельная работа		
9.3	Документы, которые можно вести в электронном виде в настоящее время: трудовой договор с дистанционным работником, электронный больничный, сведения персонифицированного учета и др. Что вести в электронном виде нельзя	3	1	2	Интерактивная лекция в LMS Moodle. Элемент LMS Moodle «Форум»	Знание положений о проведении эксперимента по переводу в электронную форму документов и сведений о работнике по вопросам трудовых отношений и видов документов, в отношении которых проводится эксперимент. Умение осуществлять перевод в электронную форму предусмотренных документов и сведений о работнике по вопросам трудовых отношений
9.4	Электронная трудовая книжка	3		3	Интерактивная лекция в LMS Moodle. Элемент LMS Moodle «Форум»	Знание положений трудового законодательства и законодательства об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования о формировании в электронном виде информации о трудовой деятельности и трудовом стаже работника и порядке ее предоставления страховщику. Умение готовить информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работника в электронном виде и передавать ее страховщику
	Итоговая аттестация			4		
	ИТОГО	144	36	108		

2.2. План учебной деятельности

Результаты обучения	Учебные действия/формы текущего контроля	Используемые ресурсы/ инструменты/технологии
Все результаты обучения, указанные в п.1.4 настоящей программы	Самостоятельное освоение учебного материала; консультации с преподавателями; обсуждение на форуме возникающих вопросов;/ тестирование по итогам освоения учебного материала каждой темы	Элементы LMS Moodle: интерактивные лекции, презентации, текстовые материалы, форум, тестирование.

2.3. Виды и содержание самостоятельной работы

Самостоятельная работа слушателей складывается из творческого восприятия и осмысления учебного материала, подготовки к комплексному тестированию.

Цель самостоятельной работы – развитие общекультурных и профессиональных компетенций, способности и готовности слушателя к самостоятельной образовательной деятельности и профессиональному росту в течение всей жизни.

Самостоятельная работа слушателей контролируется и проверяется преподавателем в письменной форме, путем прохождения слушателем тестирования в LMS Moodle – после освоения каждой темы и по итогам освоения программы в целом.

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

3.1. Учебно-методическое обеспечение, в т.ч. электронные ресурсы в корпоративной сети СФУ и сети Интернет

Основная литература

1. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации: учебник [Электронный ресурс] / А.В. Дейнека. – М.: Дашков и Ко, 2014. – 288 с. [Электронный ресурс]. – Доступ в справочно-правовой системе «КонсультантПлюс».
2. Межотраслевая координация правового регулирования труда в корпоративных организациях: монография / С.А. Егоров, А.С. Игнатенко, А.Б. Козырева и др.; под ред. Н.Л. Лютова. – М.: Буки Веди, 2016. – 196 с. [Электронный ресурс]. – Доступ в справочно-правовой системе «КонсультантПлюс».
3. Особенности правового регулирования трудовых отношений отдельных категорий работников: научно-практическое пособие / Е.Г. Азарова, М.А. Бочарникова, Л.А. Егошина и др.; отв. ред. Т.Ю. Коршунова. – М.: Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве РФ, 2015. – 400 с. [Электронный ресурс]. – Доступ в справочно-правовой системе «КонсультантПлюс».
4. Семенихин В.В. Кадровое делопроизводство. 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2017. – 594 с. [Электронный ресурс]. – Доступ в справочно-правовой системе «КонсультантПлюс».
5. Ситникова Е.Г., Сенаторова Н.В. Дисциплина труда: что нужно знать работнику и работодателю. М.: Редакция «Российской газеты», 2015. Вып. 13. 176 с. [Электронный ресурс]. – Доступ в справочно-правовой системе «КонсультантПлюс».

6. Ситникова Е.Г., Сенаторова Н.В. Оформление трудовых отношений: образцы документов, комментарии и разъяснения. – М.: Редакция «Российской газеты», 2016. Вып. 1. 176 с. [Электронный ресурс]. – Доступ в справочно-правовой системе «КонсультантПлюс».
7. Современные кадровые технологии в органах власти: монография / А.М. Беляев, Е.Д. Богатырев, А.И. Галкин и др.; под общ. ред. С.Е. Прокофьева, А.М. Беляева, С.Г. Еремина. – М.: Юстицинформ, 2015. – 662 с. [Электронный ресурс]. – Доступ в справочно-правовой системе «КонсультантПлюс».

Дополнительная литература

1. Бобровская Е. Дисциплинарная ответственность работника за нарушение правил корпоративной культуры // Трудовое право. – 2017. № 1. – С. 81–93. [Электронный ресурс]. – Доступ в справочно-правовой системе «КонсультантПлюс».
2. Бобровская Е. Ответственность работника за отказ от участия в корпоративных мероприятиях // Трудовое право. – 2016. – № 12. – С. 91–100. [Электронный ресурс]. – Доступ в справочно-правовой системе «КонсультантПлюс».
3. Болдырев В.А. Правовая квалификация действий, направленных на изменение должностной инструкции // Законодательство и экономика. – 2016. – № 8. – С. 36–41 [Электронный ресурс]. Доступ в справочно-правовой системе «КонсультантПлюс».
4. Бондарь Н.Ю. Изменение штатного расписания предприятия как исключительное право работодателя: проблемы его реализации // Трудовое право в России и за рубежом. – 2017. – № 1. – С. 28–31 [Электронный ресурс]. – Доступ в справочно-правовой системе «КонсультантПлюс».
5. Драчук М.А. Роль профессиональных стандартов в построении современной нормативной модели рынка труда // Трудовое право в России и за рубежом. – 2016. – № 3. – С. 50–53 [Электронный ресурс]. – Доступ в справочно-правовой системе «КонсультантПлюс».
6. Еремина С.Н. Правила внутреннего трудового распорядка у индивидуального предпринимателя // СПС КонсультантПлюс. – 2017 [Электронный ресурс]. – Доступ в справочно-правовой системе «КонсультантПлюс».
7. Забрамная Е.Ю. К вопросу о природе норм корпоративной этики и возможности привлечения ее нарушителей к дисциплинарной ответственности по нормам трудового права // Трудовое право в России и за рубежом. – 2016. – № 3. – С. 33–36 [Электронный ресурс]. – Доступ в справочно-правовой системе «КонсультантПлюс».
8. Кафидов, В.В. Управление персоналом: учебное пособие для студентов вузов по спец. «Менеджмент орг.» / В.В. Кафидов. – 3-е изд. – М.: Акад. Проект: Трикта, 2005.
9. Морозов П.Е., Шевченко О.А. Правовое обеспечение управления персоналом // Трудовое право в России и за рубежом. – 2016. – № 3. – С. 15–21 [Электронный ресурс]. – Доступ в справочно-правовой системе «КонсультантПлюс».
10. Нуртдинова А.Ф. Трудовые права работников в контексте экономической политики // Журнал российского права. – 2017. – № 2. – С. 67–80 [Электронный ресурс]. – Доступ в справочно-правовой системе «КонсультантПлюс».
11. Сметанина Е.Е. Соотношение терминов «профессиональные стандарты» и «стандарты профессиональной деятельности»: сфера применения и нормативное содержание // Трудовое право в России и за рубежом. – 2016. – № 4. – С. 36–39 [Электронный ресурс]. – Доступ в справочно-правовой системе «КонсультантПлюс».
12. Филина Ф.Н. Как правильно и быстро разработать должностные инструкции: научное издание [Электронный ресурс] / Ф.Н. Филина // Кадровая служба

- и управление персоналом предприятия. – 2007. – № 4 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.hr-portal.ru/article/kak-pravilno-i-bystro-razrabotat-dolzhnostnye-instrukcii>.
13. Юльчиев Р.Б. Изменение трудового договора // СПС КонсультантПлюс. – 2016 [Электронный ресурс]. – Доступ в справочно-правовой системе «КонсультантПлюс».

Нормативные правовые акты и акты судебных органов

1. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (вместе с «Правилами заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ)», «Примерным положением о службе документационного обеспечения управления») [Электронный ресурс]: Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 г. № 33 // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. В 4 ч. Ч. 1 [Электронный ресурс]: федер. закон от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ ред. от 18.03.2019 г. // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях [Электронный ресурс]: федер. закон от 30.12.2001 г. – № 195-ФЗ ред. от 27.12.2019 г. // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
4. О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 28 января 2014 г. № 1 // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
5. О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 г. № 2 (ред. от 24.11.2015 г.) // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
6. О проведении эксперимента по переводу в электронную форму документов и сведений о работнике по вопросам трудовых отношений: Приказ Минтруда России от 26.03.2018 г. № 194 (ред. от 04.05.2018 г.) // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
7. Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования: Федеральный закон от 01.04.1996 г. № 27-ФЗ (ред. от 16.12.2019 г.) // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
8. Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 г. № 5219) [Электронный ресурс]: Постановление Минтруда России от 10.10.2003 г. № 69 // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
9. Об утверждении профессионального стандарта Специалист по управлению персоналом (Зарегистрировано в Минюсте России 19.10.2015 г. № 39362) [Электронный ресурс]: Приказ Минтруда России от 06.10.2015 г. № 691н. // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
10. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты [Электронный ресурс]: Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. № 1 // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

11. ОК 011-93 Общероссийский классификатор управленческой документации [Электронный ресурс]: Постановление Госстандарта РФ от 30.12.1993 г. № 299 ред. от 17.07.2019 г. // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
12. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ ред. от 16.12.2019 г. // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Электронные ресурсы в корпоративной сети СФУ

1. Базаров, Т.Ю. Управление персоналом [Электронный ресурс]: Учебник для вузов / Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин, Е.А. Аксенова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 560 с. – Режим доступа: <https://new.znaniy.com/catalog/document/?pid=1028879&id=341580>.
2. Гаджиева, Е.Ю. Современное кадровое делопроизводство [Электронный ресурс]: рабочая тетрадь для практических и семинарских занятий для студентов-бакалавров / Е.Ю. Гаджиева. – Краснодар, Саратов: Южный ин-т менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. – 61 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73260.html>.
3. Елкин, С.Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.Е. Елкин. – Саратов: АйПиАр Медиа, 2019. – 236 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/86681.html>.
4. Журавлева, И.В. Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. – 2-е изд. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 184 с. – Режим доступа: <https://new.znaniy.com/catalog/document/?pid=417566&id=54524>.
5. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу. Учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение. – 2018 г. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83609.html>.
6. Кибанов, А.Я. Управление персоналом в России: парадигмы и практика [Электронный ресурс]: монография / А.Я. Кибанов. – М.: ИНФРА-М, 2020. – 174 с. – Режим доступа: <https://new.znaniy.com/catalog/document/?pid=1042055&id=344432>.
7. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. – М.: ИНФРА-М, 2020. – 301 с. – Режим доступа: <https://new.znaniy.com/catalog/document/?pid=1067540&id=350386>.
8. Логвинов, А.М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А.М. Логвинов, В.П. Масловский, И.А. Цветочкина. – Красноярск: Сиб. федер. ун-т, 2012. – 197 с. – Режим доступа: <http://lib3.sfu-kras.ru/PdfViewer/PdfViewer.aspx?viewid=731CCC08B4B8000473DE2C2BACBB2108275D842FB13A8CB0769E819F6FE3B52D379F851CAB61A51D765DC11E2F23B91C36DCC1DEF43B9810329E81CE217ABCB4279F64C929E838254208481A226184A0>.
9. Мантурова, Н.С. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.С. Мантурова. – Челябинск: Челябинский госуд. ин-т культуры, 2013. – 100 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56420.html>.
10. Моисеева, Е.Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.Г. Моисеева. – Саратов: Вузовское образование, 2017. – 139 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68732.html>.
11. Новиков, Е.А. Делопроизводство в службе персонала [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.А. Новиков. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2007. – 293 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1532.html>.

12. От приема до увольнения. Что нужно знать кадровику / под общей ред. Ю.А. Васильева. – Москва: БиТуби, 2019. – 187 с.
13. Райли, М. Управление персоналом в гостеприимстве [Электронный ресурс]: учебник для вузов / Майкл Райли. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 191 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71078.html>.
14. Савченко, И.П. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебно-методические пособие / И.П. Савченко, Г.В. Воронцова. – Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2014. – 75 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62878.html>.
15. Сотникова, С.И. Управление персоналом организации: современные технологии [Электронный ресурс]: учебник / С.И. Сотникова, Е.В. Маслов, Н.Н. Абакумова [и др.]. – М.: ИНФРА-М, 2020. – 513 с. – Режим доступа: <https://new.znaniy.com/catalog/document/?pid=1055537&id=347068>.
16. Ункционально-целевая модель системы управления персоналом организации: учебно-метод. пособие [Электронный ресурс] / сост. Н.В. Разнова, Н.А. Багдасарян. – Электрон. дан. – Красноярск: Сиб. федер. ун-т, 2017. – 43 с. – Режим доступа: <http://lib3.sfu-kras.ru/PdfViewer/PdfViewer.ashx?viewid=731CCC08B4B8000473DE2C2AE6EA0300275D842FB13A8CB0769E819F6FE3B52D379F851CAB61A51D765DC11E2F23B91C14DCC1DED43B9810329681C6015ABCB4371E74C968E818A5671CA9A9B1E121B0>.
17. Управление персоналом на предприятии. Социально-психологические проблемы: тренинг персонала [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.К. Беляев, О.В. Максимчук, Б.А. Навроцкий [и др.]. – Волгоград: Волгоградский госуд. архитектурно-строительный ун-т, 2014. – 212 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26239.html>.
18. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]: учебник для студентов вуза / Ш.А. Янкович. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 160 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81624.html>.
19. Янкович, Ш.А. Управление офисом [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / Ш.А. Янкович. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 254 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81576.html>.

3.2. Информационное обеспечение (информационные обучающие системы, системы вебинаров, сетевые ресурсы хостинга видео, изображений, файлов, презентаций, программное обеспечение и др.).

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения программы:

- Интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>.
- Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://rosmintrud.ru/>.
- Официальный сайт Пенсионного фонда РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.pfrf.ru/>.
- Официальный сайт Федеральных арбитражных судов РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.arbitr.ru/>.
- Право России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.allpravo.ru/>.
- Сайт Верховного Суда Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.vsrfr.ru/>.
- СПС Гарант [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://garant.ru/>.
- СПС КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

- Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.gks.ru/>.

Библиотеки:

- Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/>.
- Электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/>.
- Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>.

IV. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

4.1. Формы аттестации, оценочные материалы, методические материалы

Аттестация по каждой теме проводится по параметрам планируемых образовательных результатов, которые проявляются обучающимися при выполнении тестовых заданий.

Формы аттестации: текущая (после освоения каждой темы) и итоговая (по результатам освоения программы в целом). Оценочные материалы: тесты.

Оценочные и методические материалы, необходимые для прохождения программы, размещаются в соответствующих курсах на платформе LMS Moodle.

Основанием для допуска к итоговой аттестации является успешное прохождение промежуточной аттестации по результатам выполнения тестовых заданий.

4.2. Требования и содержание итоговой аттестации

Итоговая оценка сформированных профессиональных компетенций осуществляется в форме комплексного тестирования по всем вопросам программы, дающего возможность оценить результаты ее освоения.

Комплексный тест включает в себя 68 вопросов с несколькими вариантами ответа при одном правильном.

Итоговая аттестация считается успешной в случае, если количество правильных ответов составляет более половины.

Программу составили:

Канд. юрид. наук, доцент



С.П. Басалаева

Зав. кафедрой трудового и экологического права,
канд. юрид. наук



Е.И. Петрова

Руководитель программы:

Зав. кафедрой трудового и экологического права,
канд. юрид. наук



Е.И. Петрова