

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет» в г. Армавире

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по работе с филиалами



А.А. Евдокимов

2023

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА -
ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

**«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ:
ВЕДЕНИЕ КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»**

Вид профессиональной деятельности: организационно-управленческая

Объем в часах: 256 часов

Форма обучения: очно-заочная с применением дистанционных
образовательных технологий

Организация обучения: 11 недель, одновременно

г. Краснодар

2023

Разработчики программы:

Косенко Светлана Геннадьевна, канд. экон. наук, доцент,
зав.кафедрой экономики и менеджмента



Корниенко Татьяна Анатольевна, канд. ист. наук, доцент
заместитель директора по научной работе



Кабачевская Елена Анатольевна, канд. экон. наук, доцент,
доцент кафедры экономики и менеджмента



Программа обсуждена на заседании кафедры экономики и менеджмента
и рекомендована к реализации в системе ДПО филиала ФГБОУ ВО «Кубанский
государственный университет» в г. Армавире (протокол № 10 от 19 мая 2023 г.) Выписка
из протокола прилагается.

Зав кафедрой



Косенко С.Г.

Директор филиала ФГБОУ ВО «КубГУ» в г. Армавире



А.Х. Павлова

Эксперты:

Щетинская Е.В., старший инспектор по кадрам ООО «АМК-Троя»



Шеина И.А., канд.юрид. наук, директор по персоналу ИП «Шейн А.М.»



1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

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

Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (письмо Минобрнауки России от 22 апреля 2015 года № ВК-1032/06);

Методические рекомендации по организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ (письмо Минобрнауки России от 30 марта 2015 года № АК-820/06);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

Нормативные документы по организации учебного процесса в КубГУ (<https://www.kubsu.ru/ru/№ode/24>):

- Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет», утвержденное решением ученого совета (протокол от 28 сентября 2016 г. №2);

- Положение об интерактивных формах обучения в ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» и его филиалах от 18 апреля 2017 г. № 605.

- Положение о разработке и утверждении дополнительных профессиональных программ в ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» (в редакции приказа от 7 сентября 2016 г. № 1242 с изменениями, внесенными приказом от 18 апреля 2019 г. № 606 на основании решения ученого совета от 5 апреля 2019 г. (протокол № 8);

- Положение о внутренней оценке качества дополнительных профессиональных программ и их результатов, утвержденное приказом от 18 апреля 2019 г. № 595 на основании решения ученого совета от 5 апреля 2019 г. (протокол № 8)

- Положение об организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ в ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет», утвержденное решением ученого совета от 27 января 2017 года (протокол № 6).

- Положение о порядке применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных программ в ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет», утвержденное приказом от 8 июля 2021 года № 1181 на основании решения ученого совета от 25.06.2021 (протокол 12).

Программа разработана на основе:

- Профессионального стандарта 07.003 «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «9» марта 2022 г. № 109н;

- Требований ФГОС ВО к результатам освоения программы по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 955.

1.2. Цель реализации программы

Настоящая программа направлена на формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере документационного обеспечения работы с персоналом организации для достижения целей организации через совершенствование системы управления персоналом и ведения кадровой документации.

Область профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности, в которых слушатели, освоившие программу, могут осуществлять профессиональную деятельность:

07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере информационно-аналитического обеспечения и оперативного управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности).

1.3. Характеристика нового вида профессиональной деятельности

Уровень квалификации в соответствии и профессиональным стандартом – 6.

Область профессиональной деятельности включает административно-управленческую и офисную деятельность (в сфере информационно-аналитического обеспечения и оперативного управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности).

Объектами профессиональной деятельности являются:

- службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций;

- службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;

- службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;

- организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

Задачи профессиональной деятельности направлены на обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации. Обучающийся, освоивший дополнительную профессиональную программу - программу профессиональной переподготовки «Управление персоналом организации: ведение кадровой документации», готов решать профессиональные задачи в сферах:

- оформления документов, регламентирующих трудовые отношения с работниками в организации;

- оформление и ведение документов по учету и движению персонала;

- работы с личными документами работников;

- консультирование работников по вопросам трудовых отношений;

- сопровождения процедур оформления трудовых отношений;

- ведения документооборота в области трудовых отношений;

- подготовки и ведения учета кадровых документов, предусмотренного трудовым законодательством Российской Федерации;

- оперативного хранения кадровых документов, подготовки их к сдаче в архив;

- применения законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;

- использования автоматизированных информационных технологий управления персоналом и информационных систем и цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала;

- документационного сопровождения обеспечения организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности

подготовки, организации и контроля подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;

- обеспечения безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;

- экономического анализа показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат);

- оценки экономической и социальной эффективности управления персоналом;

- анализа кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;

- анализа социальных процессов и отношений в организации, системы и процессов управления персоналом организации;

- применения современных методов управления персоналом;

- участия в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом (в том числе в кризисных ситуациях);

- участия в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации.

Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу профессиональной переподготовки: **организационно-управленческая, информационно-аналитическая деятельность, проектная деятельность.**

Обучающийся, освоивший программу профессиональной переподготовки в соответствии с видами профессиональной деятельности должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

организационно-управленческая деятельность:

- оформление документов, регламентирующих трудовые отношения с работниками в организации;

- оформление и ведение документов по учету и движению персонала;

- работа с личными документами работников;

- консультирование работников по вопросам трудовых отношений;

- сопровождение процедур оформления трудовых отношений;

- ведения документооборота в области трудовых отношений;

- подготовки и ведения учета кадровых документов, предусмотренного трудовым законодательством Российской Федерации;

- представления документов по персоналу в государственные органы;

- оперативного хранения кадровых документов, подготовки их к сдаче в архив;

- применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;

- документационного сопровождения обеспечения организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки, организации и контроля подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;

- обеспечения безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;

- применения современных методов управления персоналом;

информационно-аналитическая деятельность:

- использования автоматизированных информационных технологий управления персоналом и информационных систем и цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала;

- экономического анализа показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат);

- оценки экономической и социальной эффективности управления персоналом;

- анализа кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;
- анализа социальных процессов и отношений в организации, системы и процессов управления персоналом организации;

проектная деятельность:

- участия в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом (в том числе в кризисных ситуациях);
- участия в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации.

1.4. Требования к слушателям (категории слушателей): лица, имеющие высшее профессиональное образование (бакалавриат, специалитет).

1.5. Цель и планируемые результаты освоения программы

Цель обучения: формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в области документационного обеспечения работы с персоналом организации для обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

Программа направлена на получение слушателями профессиональных компетенций, необходимых им для выполнения трудовых функций, предусмотренных Профессиональным стандартом:

- профессиональными компетенциями, соответствующими виду(-ам) деятельности:

Код	Наименование видов деятельности (ВД) и профессиональных компетенций (ПК)
ВД 1	Организационно-управленческая:
ПК 1.1.	Способность к деятельности по документационному обеспечению работы с персоналом организации, организации и ведению документации по учету и движению персонала.
ПК 1.2.	Способность к применению законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для сопровождения процедур по вопросам трудовых отношений.
ПК 1.3.	Способность к администрированию процессов и документооборота по учету и движению персонала, представление документов по персоналу в государственные органы.
ВД 2	Информационно-аналитическая деятельность:
ПК 2.1.	Способность к использованию информационных систем и цифровых сервисов по ведению учета и движению персонала при работе с кадровой документацией организации.
ПК 2.2.	Способность к подготовке и анализу отчетной и статистической информации по персоналу.
ВД 3	Проектная деятельность:
ПК 3.1.	Способность формировать предложения для совершенствования системы управления персоналом организации на основе анализа кадровой документации.
ПК 3.2.	Способность к участию в оптимизации структуры персонала, в разработке и внедрении проектов совершенствования системы управления персоналом и организации в целом.

Планируемые результаты обучения по дополнительной программе профессиональной переподготовки «Управление персоналом организации: ведение кадровой документации», формируются на основе знаний и умений, опыта, необходимого для выполнения трудовых функций. Уровень квалификации в соответствии и профессиональным стандартом – б.

Соотношение формируемых компетенций с требованиями профессионального стандарта:

<p>Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «9» марта 2022 г. № 109н</p>	<p>Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом организации: ведение кадровой документации»</p>
<p><i>Выбранная для освоения обобщенная трудовая функция:</i> Документационное обеспечение работы с персоналом</p>	
<p><i>Трудовые функции</i></p>	<p><i>Виды профессиональной деятельности</i></p>
<p>Ведение документации по учету и движению персонала</p>	<p>Организационно-управленческая <i>Формируемые компетенции</i> ПК 1.1. Способность к деятельности по документационному обеспечению работы с персоналом организации, организации и ведению документации по учету и движению персонала. ПК 1.2. Способность к применению законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для сопровождения процедур по вопросам трудовых отношений.</p> <p>Информационно-аналитическая <i>Формируемые компетенции</i> ПК 2.1. Способность к использованию информационных систем и цифровых сервисов по ведению учета и движению персонала при работе с кадровой документацией организации.</p>
<p>Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений</p>	<p>Организационно-управленческая <i>Формируемые компетенции</i> ПК 1.1. Способность к деятельности по документационному обеспечению работы с персоналом организации, организации и ведению документации по учету и движению персонала. ПК 1.2. Способность к применению законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для сопровождения процедур по вопросам трудовых отношений.</p> <p>Информационно-аналитическая <i>Формируемые компетенции</i> ПК 2.2. Способность к подготовке и анализу отчетной и статистической информации по персоналу.</p> <p>Проектная <i>Формируемые компетенции</i> ПК 3.1. Способность формировать предложения для совершенствования системы управления персоналом организации на основе анализа кадровой документации.</p>
<p>Администрирование процессов и документооборота по учету и</p>	<p>Организационно-управленческая <i>Формируемые компетенции</i> ПК 1.3. Способность к администрированию процессов и</p>

движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы	документооборота по учету и движению персонала, представление документов по персоналу в государственные органы.
	Информационно-аналитическая <i>Формируемые компетенции</i> ПК 2.2. Способность к подготовке и анализу отчетной и статистической информации по персоналу.
	Проектная <i>Формируемые компетенции</i> ПК 3.2. Способность к участию в оптимизации структуры персонала, в разработке и внедрении проектов совершенствования системы управления персоналом и организации в целом.

Обучающийся в результате освоения программы должен:

иметь практический опыт:

- разработки и внедрения кадровой документации, разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации, разработки системы документооборота организации в части управления персоналом;
- оформления документов, регламентирующих трудовые отношения, подготовки выписок из кадровых документов, справок, подготовки проектов документов по процедурам управления персоналом, учета и движения персонала;
- применения норм законодательства о труде в решении задач;
- организации безопасности труда, оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, использования нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда;
- анализа социальных процессов и отношений в организации, системы и процессов управления персоналом организации;
- решения задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий;
- владения интеллектуальными и коммуникативными навыками поиска необходимой для решения стандартных и проектных задач профессиональной деятельности в сфере организации ведения кадровой документации и управления персоналом;

уметь:

- оформлять кадровые документы, вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими законодательством, составлять кадровую отчетность, обеспечивать защиту персональных данных сотрудников;
- документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права;
- обеспечивать соблюдение требований законодательства в сфере трудовых отношений, защиты персональных данных, требований корпоративных политик, в том числе в области конфиденциальной информации;
- разрабатывать документы по оформлению трудовых отношений, проекты локальных нормативных актов, касающихся и организации труда;
- использовать при ведении учета кадровой документации программные средства обработки деловой информации, информационные системы, цифровые сервисы по ведению статистической и отчетной информации и аналитики по персоналу, работать со специализированными кадровыми компьютерными программами, взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач работы с кадровой документацией;
- оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы;

- взаимодействовать по кадровым вопросам с профессиональными союзами и ассоциациями в области управления персоналом, другими общественными организациями и трудовым коллективом, а также внешними контрагентами;

- проводить социально-психологический анализ функционирования и развития организации, оценивать степень взаимосоответствия человека, трудовой деятельности, микросоциального окружения и организации в целом в контексте решения проблем и задач управления персоналом;

знать:

- основы разработки, внедрения, оформления, ведения и хранения кадровой документации, оптимизации документооборота;

- основы разработки, внедрения и ведения процедур оформления и регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации и нормы иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала, пенсионного страхования, а также требования законодательства по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, взаимодействию со специальными категориями работников, работе с персональными данными;

- Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих;

- основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, составления описания и распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников (карты компетенций, должностные инструкции);

- основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основы документационного сопровождения найма, подбора и отбора персонала, организации профессионального развития персонала, процессов обучения, аттестации;

- основы разработки и реализации концепции управления персоналом и кадровой политики организации в соответствии с требованиями действующего законодательства, локальных нормативных актов организации в области управления персоналом и внесение изменений в них, документов по персоналу;

- основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации;

- основы документооборота и документационного обеспечения организации;

- принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, порядок применения дисциплинарных взысканий;

- основы анализа в области движения и учета персонала, кадрового планирования и контроллинга;

- нормативные правовые акты, определяющие безопасность и охрану труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала;

- специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала;

- порядок оформления и предоставления отчетности в государственные органы.

1.6. Режим занятий: не более 6 часов в день.

1.7. Документ, выдаваемый по результатам освоения программы – документ о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

1.8. Структура и принципы построения программы. Программа разработана на основе **модульно-компетентного подхода** и состоит из 3 модулей:

Модуль 1 «Теоретические аспекты управления персоналом организации»

Модуль 2 «Основы обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом организации»

Модуль 3 «Документационное обеспечение работы с персоналом»

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Всего часов (трудоемкость)	Контактная работа	В том числе		Промежуточная аттестация	Итоговая аттестация	Самостоятельная работа	Формы промежуточного и итогового контроля
				Лекции	Практические занятия				
1.	Модуль 1 «Теоретические аспекты управления персоналом организации»								
1.1.	Экономические аспекты управления персоналом организации.	18	12	4	8	2		4	Зачет
1.2.	Правовые аспекты управления персоналом организации: трудовое законодательство и нормативные правовые акты.	20	14	4	10	4		2	Экзамен
1.3.	Основы управления персоналом организации и ее подразделений в системе современного менеджмента организации.	26	14	4	10	4		8	Экзамен
1.4.	Информационные технологии обеспечения управления персоналом организации.	16	8	2	6	2		6	Зачет
Всего часов по модулю 1		80	48	14	34	12		20	
2.	Модуль 2 «Основы обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом организации»								
2.1.	Подбор, отбор и найм персонала.	14	8	4	4	2		4	Зачет
2.2.	Адаптация и стажировка персонала.	8	4	2	2	2		2	Зачет
2.3.	Оценка и аттестация персонала.	10	4	2	2	2		4	Зачет
2.4.	Мотивация и стимулирование труда персонала.	8	4	2	2	2		2	Зачет
2.5.	Развитие персонала: обучение, формирование кадрового резерва.	8	4	2	2	2		2	Зачет
2.6.	Корпоративная социальная политика.	8	4	2	2	2		2	Зачет
2.7.	Организация и безопасность труда персонала.	12	6	2	4	2		4	Зачет
2.8.	Бюджетирование затрат на персонал, аудит (мониторинг), контроллинг.	8	4	2	2	2		2	Зачет
Всего часов по модулю 2		76	38	18	20	16		22	
3.	Модуль 3 «Документационное обеспечение работы с персоналом»								
3.1.	Администрирование процессов и документооборота службы управления персоналом организации. Организация и контроль кадрового делопроизводства.	54	34	14	20	4		16	Экзамен
3.2.	Правовое регулирование кадрового документооборота организации.	36	20	8	12	4		12	Экзамен
Всего часов по модулю 3		90	54	22	32	8		28	
Итоговая аттестация		10					10		Аттестационная работа
ИТОГО ЧАСОВ ПО ПРОГРАММЕ:		256	140	54	86	36	10	70	

**5. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ
(ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН)**

Наименование дисциплин программы	Содержание учебного материала, практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа	Объем часов	
1	2	3	
Компонент программы: Модуль 1 «Теоретические аспекты управлением персоналом организации»			
1.1. Экономические аспекты управления персоналом организации	Содержание	Уровень освоения	18
	Показатели по труду и оплате труда в организации. Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда; методы нормирования труда; порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оплаты труда; современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; технологии и методы формирования и контроля бюджетов; технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала; установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат; основы технологии производства и деятельности организации; кадровую политику и стратегию организации; экономика труда.	1	
	Методы рациональной организации труда; разработка планов организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда; документационное сопровождение мероприятий по оплате и организации труда персонала; составление и контроль статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов; обзор информационных системам и баз данных по нормированию и оплате труда персонала; нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала.	2	

	Анализ успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенности производства и деятельности организации; система организации труда персонала и порядок нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал; система организации труда персонала и контроль над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала; резерв повышения производительности труда и качества нормирования труда, предложения по изменению условий и оплаты труда персонал; предложения по формированию бюджета на организацию труда персонала; эффективность работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах.	3	
	Тематика учебных занятий		
	Лекции:		4
	1. Лекция «Показатели по труду и оплате труда. Экономика труда».		1
	2. Лекция «Заработная плата. Виды и форма заработной платы. Условия оплаты труда».		1
	3. Лекция «Формы стимулирования и поощрения работников. Стимулирование мотивации работников».		1
	4. Лекция «Бюджетирование затрат на персонал».		1
	Практические занятия:		8
	1. Практическое занятие: «Составление основных затрат в бюджетировании персонала организации».		2
	2. Практическое занятие: «Формирование системы оплаты труда на основании национальной рамки квалификаций (9 уровней)».		4
	3. Практическое занятие: «Составление проекта Положения об оплате труда и премировании работников. Заполнение макета (Т-3) штатного расписания с формированием ФОТ».		2
	Самостоятельная работа:		4
	1. Изучение и анализ основных государственных гарантий по оплате труда работников.		2
	2. Формирование критериев по стимулированию работников (по профилям).		1
	3. Изучение судебной практики и решений надзорных органов в сфере регулирования трудовых отношений и оплаты труда.		1
	Промежуточная аттестация: Зачет		2
	Фонд оценочных средств по модулю – приложение № 1.1 к программе		
1.2. Правовые аспекты управления персоналом организации: трудовое	Содержание	Уровень освоения	
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; основы	1	

законодательство и нормативные правовые акты.

миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства; основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц; законодательство Российской Федерации по защите персональных данных; локальные нормативные акты организации в области управления персоналом; порядок заключения договоров (контрактов); нормы этики делового общения.		
Интересы организации и ведение переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, взаимодействие с государственными организациями; организация работы персонала структурных подразделений организации в соответствии с ТК РФ и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права; разработка форм трудовых договоров (контрактов) в соответствии с требованиями законодательства; подготовка предложений по изменению нормативных локальных актов в соответствии с изменениями трудового законодательства.	2	
Нормы действующего законодательства в области труда, трудовых отношений; применения работодателем профстандарта; применение трудового законодательства в организации; предложения по изменению и дополнению нормативно-правовых локальных актов организации (предприятия) на основании актуализации и совершенствования действующего законодательства о труде.	3	20
Тематика учебных занятий		
Лекции:		4
1. Лекция «Основы трудового законодательства: история и развитие».		2
2. Лекция «Правовое регулирование трудовых отношений, складывающихся между работодателем и наёмным работником: требования к квалификации, знаниям, умениям, навыкам. Особенности применения работодателем профстандарта».		2
Практические занятия:		10
1. Практическое занятие: «Подборка необходимых законодательных актов, регулирующих трудовые отношения, в соответствии со спецификой организации».		4
2. Практическое занятие: «Формирование профиля специалиста на основании требований профстандарта по направлению деятельности предприятия».		2
3. Практическое занятие «Составление перечня		2

	изменений законодательства в области трудового права за последние три года».		
	4. <i>Практическое занятие</i> «Составление глоссария терминов по теме трудового законодательства».	2	
	Самостоятельная работа:	2	
	1. Изучение основных нормативно-правовых актов федерального уровня в области трудовых отношений и оплаты труда. Изучение судебной практики и решений надзорных органов в сфере регулирования трудовых отношений в части оплаты труда.	1	
	2. Изучение формирования системы оплаты труда в организации. Анализ правовых норм и иных требований к формированию локальных нормативных актов	1	
	Промежуточная аттестация: Экзамен	4	
	Фонд оценочных средств по модулю – приложение № 1.2 к программе		
1.3. Основы управления персоналом организации и ее подразделений в системе современного менеджмента организации.	Содержание	Уровень освоения	26
	Человеческие ресурсы организации: реальность и понятие. Управление персоналом как научная дисциплина, область практической деятельности и организационная система. Основные социально-профессиональные роли специалиста по работе с персоналом. Психология управления и организационная психология как одна из содержательных основ управления персоналом. Субъекты и объекты управления. История, современное состояние и перспективы развития психологии управления и организационной психологии. Психологическое содержание и структура управления. Основные и связующие управленческие функции. Общее представление о тайм-менеджменте. Организация с точки зрения психологии. Базовые уровни организационной реальности: человек – трудовая деятельность, человек – микросоциальное окружение, человек – организация. Личность, группа, организация: взаимообразность и взаимодействие. Проблема взаимообразности и взаимодействия личности, её микросоциального окружения (группы) и организации.	1	
	Основные модели кадрового менеджмента. Особенности традиционных и современных методов управления персоналом. Основные теоретические подходы к управлению персоналом организации. Основы стратегического управления персоналом организации. Психологическая сущность управления. Целеполагание, планирование, организация, мотивирование и контроль как	2	

	<p>основные функции управления. Права, обязанности и ответственность в управленческой деятельности: способы балансировки. Основные способы планирования сложной деятельности. Принятие решений, типология управленческих решений. Социальная и коммуникативная компетентность руководителей и сотрудников. Основные функции специалиста по работе с персоналом, специалиста по работе с кадровыми документами. Организация как социально-психологическая реальность. Основные составляющие организации: философия и идеология, структура, технология, персонал, культура.</p>		
	<p>Принципы и правила построения эффективной системы внутриорганизационных коммуникаций. Роль документационного сопровождения деятельности в организации. Оценка системы документационного менеджмента в части кадровых документов.</p>	3	
Тематика учебных занятий			
	Лекции:		4
	<p>1. Лекция «Управление персоналом как научная дисциплина и сфера практической деятельности» (Управление персоналом: традиционные и современные модели. Управление с точки зрения психологии. Психологическое содержание и структура управления. Организация как социально-психологическая реальность).</p>		2
	<p>2. Лекция «Кадровый менеджмент» (управленческие концепции, целеполагание, планирование деятельности, тайм-менеджмент,).</p>		2
	Практические занятия:		10
	<p>1. Практическое занятие «Психологическое содержание и структура управления» (целеполагание, планирование, организация, мотивирование и контроль как основные функции руководителя, принятие решений, коммуникация и анализ управленческих ситуаций).</p>		4
	<p>2. Практическое занятие «Эффективность управленческой деятельности» (власть, личность руководителя, мотивация достижения успеха и мотивация избегания неудачи).</p>		2
	<p>3. Практическое занятие «Стресс, конфликты, силовое давление и манипуляции в организации: преодоление и профилактика».</p>		2
	<p>4. Практическое занятие «Управление персоналом в контексте организационной культуры и организационного развития». (Управление персоналом в условиях некомпетентного управления и организаций девиаций. Руководитель и группа: оптимизация</p>		2

	взаимодействия. Диагностика и оптимизация социально-психологического климата групп и команд).		
	Самостоятельная работа:		8
	1 «Анализ базовых моделей личности как ориентировочной основы методов управления персоналом»		1
	2 «Ориентировочные модели и схемы анализа организационной культуры и социально-психологического климата»		1
	3 «Изучение командного подхода в деятельности организации: возможности и ограничения»		1
	4 «Межгрупповые отношения в организации: основные направления и принципы оптимизации»		1
	5 «Организационные девиации: этиология, распознавание, преодоление и профилактика»		1
	6 «Современные теории и модели мотивации персонала»		1
	7 «Мотивационный потенциал личности и группы: диагностика и управление»		1
	8 «Диагностика и оптимизация уровня социально-психологического развития групп и команд»		1
	Промежуточная аттестация: Экзамен		4
	Фонд оценочных средств – приложение № 1.3 к программе		
1.4. Информационные технологии обеспечения управления персоналом организации.	Содержание	Уровень освоения	16
	Информационные системы управления персоналом Информационное обеспечение управления персоналом. Классификация систем управления персоналом. Технологии и стандарты (информационные системы управления): история развития и краткий обзор. Автоматизированное рабочее место (АРМ) специалиста кадровой службы. Классификация систем управления персоналом (HRM-систем). Функциональное наполнение HRM-систем.	1	
	Классификация АСУ персоналом по их функциональной направленности. Обзор российского рынка систем управления персоналом. TRIM-Персонал (АСК). Персонал-2000 (Центр информационных технологий Телеком-Сервис). БОСС-Кадровик (АйТи). АйТ: Управление персоналом (АйТСофт). 1С: Предприятие - Зарплата и управление персоналом (1С). Облачные технологии СЭД. Основные понятия. Назначение СЭД. Требования к СЭД. Основные свойства СЭД.	2	
	Электронные архивы. Основы и проблемы организации электронных архивов перспективы хранения электронных архивов. Электронные документы: форматы, подлинности и достоверность, ЕАИС. Аутсорсинг в сфере документационного	3	

	обеспечения управления персоналом. Оперативное и долговременное хранение документов преимущества и недостатки. Требования к системе хранения документов. Технология внеофисного хранения документов.		
	Тематика учебных занятий		
	Лекции:		2
	1. Лекция «Информационные системы управления персоналом. Технология хранения документов» (Классификация систем управления персоналом, технологии и стандарты. Аутсорсинг в сфере документационного обеспечения управления персоналом. Оперативное и долговременное хранение. Требования к системе хранения документов		1
	2. Лекция «СЭД. Основные понятия. Назначение СЭД. Требования к СЭД. Основные свойства СЭД. Электронные архивы. Электронные документы, ЕАИС».		1
	Практические занятия:		6
	1. Практическое занятие «Подбор критериев для сравнения информационных систем управления персоналом. Составление сравнительной характеристики информационных систем управления персоналом».		2
	2. Практическое занятие «Составление презентации одной из информационных систем управления персоналом. Создание электронного архива с помощью облачных технологий».		2
	3. Практическое занятие «1С: Предприятие - Зарплата и управление персоналом (1С)».		2
	Самостоятельная работа:		6
	1. Технологии и стандарты (информационные системы управления): история развития и краткий обзор.		2
	2. Электронные документы: форматы, подлинности и достоверность, ЕАИС.		2
	3. Требования к системе хранения документов.		2
	Промежуточная аттестация: Зачет		2
	Фонд оценочных средств – приложение № 1.4 к программе		
Компонент программы: модуль 2 «Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом организации»			
2.1. Подбор, отбор и найм персонала.	Содержание	Уровень освоения	
	Соотношение понятий поиск, привлечение, подбор, отбор, найм персонала, рекрутинг. Место подбора кадров в системе управления персоналом. Общий обзор процесса планирования персонала. Анализ и прогноз наличных человеческих ресурсов и производительности труда. Распределение ответственности между службой управления персоналом и линейными руководителями в процессе планирования персонала. Методы и процедуры анализа должности. Формулировка требований к кандидату на занятие вакантного	1	14

	<p>рабочего места. Составление перечня ключевых компетенций как современная альтернатива традиционным методам формулировки требований к кандидату. Понятие «компетенция», методы определения ключевых компетенций. Описание профессии (профессиограммы, психограммы, профессионально-квалификационные модели) и описание должности (профиль должности, перечень ключевых компетенций, портрет «идеального» сотрудника). Типовая должностная инструкция и должностная инструкция для конкретного предприятия. Внешние и внутренние источники привлечения персонала для набора (привлечения, рекрутинга). Составление рекламно-информационного объявления о вакансии. Анализ эффективности каналов привлечения.</p>		
	<p>Методы отбора кандидатов: общая характеристика. Нетрадиционные методы отбора персонала. Предварительный (первичный) отбор, результат – long list, shot list. Правила составления и анализа резюме. Анализ документов (резюме, анкета, характеристика, рекомендательные письма). Использование тестирования при отборе персонала: достоинства и ограничения. Классификация тестов, используемых при отборе персонала. Процедура многосторонней оценки кандидатов («ассесмент - центр»).</p>	2	
	<p>Собеседование как самый популярный метод оценки кандидатов. Типы интервью (индивидуальное собеседование, групповое собеседование, «приемная комиссия», «собрание»). Виды собеседования: первичное, биографическое, ситуационное, оценочное. Структура интервью: формализованное (структурированное) и полужформализованное интервью. Возможные стили проведения интервью (стресс-интервью, интервью как партнерские переговоры и др.). Планирование интервью, подготовка необходимых документов. Принятие решения о приеме на работу. Документы, оформляемые при приеме на работу нового сотрудника.</p>	3	
	Тематика учебных занятий:		
	Лекции:		4
	1. Лекция «Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала в системе управления персоналом организации».		2
	2. Лекция «Технология подбора нового сотрудника в организацию: этапы, процедуры. Методы отбора		2

	персонала в организацию».			
	Практические занятия:		4	
	1. Практическое занятие «Построение профиля компетенций на должность «менеджера по персоналу». Составление должностной инструкции. Составление рекламно-информационного объявления о вакансии. Анализ эффективности каналов привлечения».		4	
	Самостоятельная работа:		4	
	1. Разработка профессиограмм. Составление портрета «идеального» сотрудника на должность.		2	
	2. Изучение алгоритма найма сотрудника в организацию.		2	
	Промежуточная аттестация: Зачет		2	
	Фонд оценочных средств – приложение № 2.1 к программе			
2.2. Адаптация и стажировка персонала	Содержание	Уровень освоения	8	
	Адаптация нового сотрудника: виды, цели, условия проведения успешной адаптации. Профессиональная, психофизиологическая, социально-психологическая и организационная адаптация. Выгоды адаптации для компании. Выгоды адаптации для «новых» сотрудников. Условия проведения успешной адаптации. Адаптация и испытательный срок.	1		
	Организация адаптации и стажировки персонала: этапы процесса, участвующие лица. Функции и роли службы персонала, руководителя, наставника.	2		
	Инструменты адаптации: виды, назначение, разработка. Институт наставничества в организации. Обучение новичков: возможности и ограничения. Адаптационный лист, программа адаптации, матрица адаптации и другие инструменты. Эффективность прохождения адаптации и испытательного срока. Уровни развития сотрудника и адаптационные мероприятия. Оценка по итогам испытательного срока. Внедрение системы адаптации и стажировки персонала в практическую деятельность организации.	3		
	Тематика учебных занятий:			
	Лекции:			
	1. Лекция «Адаптация нового сотрудника: виды и цели, условия проведения успешной адаптации. Этапы процесса адаптации новых сотрудников. Инструменты адаптации: виды и назначение».		2	
	Практические занятия:		2	
	1. Практическое занятие «Определение функций сторон, участвующих в адаптации нового сотрудника на каждом из этапов процесса адаптации: функции службы персонала, линейного руководителя и наставника».		2	
	Самостоятельная работа:		2	

	1. «Составление плана подготовки отдела по работе с персоналом к выходу нового сотрудника».	1		
	2. «Анализ документов, необходимых для внедрения адаптации в практическую деятельность компании».	1		
	Промежуточная аттестация: Зачет	2		
	Фонд оценочных средств по модулю – приложение № 2.2 к программе			
2.3. Оценка и аттестация персонала.	Содержание	Уровень освоения	10	
	Оценка и аттестация персонала: цели, методы, место в системе управления персоналом. Алгоритм планирования оценки персонала. Принципы эффективной системы оценки, основные требования.	1		
	Опросные и проективные методы диагностики. Опросные методы диагностики. Компьютерная диагностика эмоциональных состояний. Методы диагностики интеллекта при приеме на работу. Методы диагностики эмоционального интеллекта. Проективные методы психодиагностики. Документы отчетности.	2		
	Общие принципы организации и проведения оценки и аттестации персонала в компании. Документы, регулирующие процедуру оценки и аттестации в компании.	3		
	Тематика учебных занятий:			
	Лекции:			
	1. Лекция «Оценка и аттестация персонала: основные понятия, цели, принципы проведения».	2		
	Практические занятия:			
	1. Практическое занятие «Формирование пакета документов для проведения оценки (аттестации) персонала в компании (приказ, оценочные листы, график и т.д.)».	2		
	Самостоятельная работа:			
	1. «Обзор современных методов оценки персонала».	2		
	2. «Обзор функций сторон, участвующих в адаптации нового сотрудника на каждом из этапов процесса адаптации: функции службы персонала, линейного руководителя и наставника».	2		
	Промежуточная аттестация: Зачет			
	Фонд оценочных средств – приложение № 2.3 к программе			
2.4. Мотивация и стимулирование труда персонала	Содержание	Уровень освоения	1	
	Мотивация и стимулирование труда персонала: понятийный аппарат темы. Теоретические основы мотивации трудовой деятельности. Классификация мотивов труда. Стимулирование труда персонала: системы, методы и формы. Структура, функции и механизм трудовой мотивации. Взаимосвязь мотивации и стимулирования труда.			

	Классификация мотивов труда. Сущность стимулирования труда. Классификация стимулов. Материальное стимулирование труда. Социально-психологическое и духовно-нравственное стимулирование труда. Комплексная система управления трудовой мотивацией.	2	8
	Тематика учебных занятий:		
	Лекции:		2
	1. Лекция «Мотивация и стимулирование труда персонала: теоретические аспекты. Материальная и нематериальная мотивация персонала в компании. Управление мотивацией персонала в компании».		2
	Практические занятия:		2
	1. Практическое занятие «Мотивы сотрудников и стимулирование их труда. Типология мотивации. Инструменты изучения мотивации персонала в компании: анкеты, тесты, интервью».		4
	Самостоятельная работа:		2
	1. «Социально-психологическое и духовно-нравственное стимулирование труда».		2
	Промежуточная аттестация: Зачет		2
	Фонд оценочных средств – приложение № 2.4. к программе		
2.5. Развитие персонала: обучение формирование кадрового резерва	Содержание	Уровень освоения	8
	Развитие персонала. Виды обучения персонала. Методы обучения персонала. Организация работы по обучению персонала. Бюджетирование программ обучения. Процесс обучения человека. Методы профессионального обучения на рабочем месте. Методы обучения персонала вне рабочего места. Характеристика видов обучения. Профессиональное образование. Повышение квалификации кадров, профессиональная переподготовка. Содержание, формы и методы обучения. Правила предоставления обратной связи. Сравнительная характеристика основных методов обучения.	1	
	Организация обучения и развития персонала в компании. Выбор и подготовка преподавателей. Проведение комплекса подготовительных мероприятий. Условия проведения обучения. Методы оценки обучения. Различие понятий эффект обучения и результат обучения. Экономические показатели оценки эффективности обучения.	2	
	Технология, инструменты, методы планирования карьеры персонала в компании. Профорientация, консультирование и коучинг. Кадровый резерв организации. Подготовка	3	

	документов, внедрение в компании. Индивидуальный план развития сотрудника организации.		
	Тематика учебных занятий:		
	Лекции:		2
	1. Лекция «Развитие персонала в компании: цель, инструменты, возможности и ограничения».		2
	Практические занятия:		2
	1. Практическое занятие «Подготовка документов для обучения сотрудника на примере компании (по выбору слушателя)»		2
	Самостоятельная работа:		2
	1. «Виды обучения для профессионального роста сотрудников организации».		2
	Промежуточная аттестация: Зачет		2
	Фонд оценочных средств – приложение № 2.5 к программе		
2.6. Корпоративная социальная политика	Содержание	Уровень освоения	
	Понятие корпоративной социальной политики, ее сущность и структура. Корпоративная социальная политика компании. Субъекты и объекты социальной политики на предприятии. Содержание, основные направления, факторы эффективности, функции. Кадровая политика компании как один из аспектов корпоративной социальной политики.	1	
	Основные каналы и институты коммуникации. Коммуникации в общественном развитии, социально-экономической, политической, региональной и международной интеграции. Важность коммуникаций в компании, виды и формы коммуникаций. Средства массовой информации как основной канал коммуникации. Деятельность пресс-службы. Социальная и техническая коммуникация. Содержание и элементы коммуникации.	2	8
	Внутренняя корпоративная социальная политика на российских предприятиях: специфика, функции и инструменты реализации. Внутренний PR компании как инструмент управления персоналом организации. Построение эффективных коммуникаций в компании. Связи с общественностью в сфере корпоративной культуры. Кадровая политика и внутренние коммуникации. Влияние внутренних коммуникаций на мотивацию сотрудника. Внутренний имидж компании. Внутриорганизационные коммуникации. PR в системе внутренних коммуникаций. Этапы	3	

	<p>построения эффективной системы внутреннего PR. Инструменты внутрикорпоративного воздействия. Аналитические инструменты. Коммуникативные инструменты. Организационные инструменты. Важность документационного сопровождения коммуникационного процесса.</p>		
	Тематика учебных занятий:		
	Лекции:		2
	1 Лекция «Корпоративная социальная политика: субъекты и объекты реализации. Основные направления реализации корпоративной социальной политики в российских компаниях».		2
	Практические занятия:		2
	1. Практическое занятие «Инструменты и каналы коммуникации на предприятии».		2
	Самостоятельная работа:		2
	1. «Анализ корпоративной социальной политики на примере организации».		2
	Промежуточная аттестация: Зачет		2
	Фонд оценочных средств – приложение № 2.6 к программе		
2.7. Организация и безопасность труда персонала	Содержание	Уровень освоения	12
	Нормативно-правовая база безопасности и охраны труда, основ политики организации по охране труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики труда для различных категорий персонала. Основные элементы системы управления охраной труда организации. Система стандартов безопасности труда.	1	
	Распределение функций по обеспечению охраны труда в организации между руководителями и специалистами. Планирование мероприятий по охране труда.	2	
	Специальная оценка условий труда как единый комплекс последовательно осуществляемых мероприятий по идентификации вредных или опасных факторов трудового процесс. Оценка уровня воздействия на работника с учетом отклонения их фактических значений от установленных нормативных требований. Методика проведения специальной оценки условий труда. Классификация условий труда на рабочих местах. Декларирование соответствия условий труда государственным нормативным требованиям. Государственная экспертиза условий труда. Порядок обучения работников по охране труда. Виды и порядок проведения инструктажей. Особенности проведения вводного, первичного, повторного, целевого	3	

	<p>инструктажей. Построение и содержание инструкций по охране труда. Межотраслевые и отраслевые типовые инструкции по охране труда. Порядок разработки и утверждения инструкций. Основные разделы инструкций. Порядок и сроки пересмотра инструкций по охране труда.</p> <p>Классификация несчастных случаев. Обязанности работодателя при несчастном случае на производстве. Порядок расследования несчастных случаев. Состав комиссии и сроки расследования несчастного случая. Особенности расследования несчастных случаев в образовательных организациях. Оформление материалов расследования. Обеспечение по страхованию. Порядок и сроки выплаты обеспечения по страхованию. Виды ответственности за нарушения требований охраны труда. Требования к условиям труда на рабочем месте. Характеристика условий труда. Организация и регулирование обмена воздуха в помещении. Вредные вещества в воздухе рабочей зоны.</p> <p>Порядок проведения предварительных и периодических медицинских осмотров. Обязанности и ответственность работодателей и работников при проведении медосмотров.</p>		
	Тематика учебных занятий:		
	Лекции:		2
	1. Лекция «Правовые и нормативные основы охраны труда».		1
	2. Лекция «Условия труда и основные требования по обеспечению безопасных условий труда».		1
	Практические занятия:		4
	1. Практическое занятие «Изучение нормативных документов системы управления охраной труда»		2
	2. Практическое занятие «Разработка инструкции по охране труда для специалистов организации»		2
	Самостоятельная работа:		4
	1. «Составление перечня документов по охране труда на примере организации».		1
	2. «Разработка инструкции по охране труда по должностям и видам работ».		1
	3. «Оформление акта при расследовании несчастного случая».		1
	4. «Порядок расследования несчастных случаев».		1
	Промежуточная аттестация: Зачет		2
	Фонд оценочных средств – приложение № 2.7 к программе		
2.8. Бюджетирование затрат на персонал,	Методологические и методические основы аудита персонала. Правовое и нормативно-	1	8

аудит (мониторинг), контроллинг	методическое обеспечение аудита персонала в России. Зарубежный опыт аудита и контроллинга персонала. Государственный аудит в социально-трудовой сфере в России и его нормативная база. Основные виды, направления и особенности аудита персонала. Принципы и методы кадрового аудита. Информационное обеспечение аудита персонала. Инструменты современного кадрового аудита. Формирование кадровых технологий аудита персонала. Процесс аудита персонала и его основные этапы.		
	Аудиторский риск, его виды и оценка. Аудит кадрового потенциала организации и его методы. Цели, критерии и методы оценки трудового потенциала работников организации. Анализ трудовых показателей в процессе кадрового аудита. Аудит процессов планирования, привлечения и отбора персонала в организации. Аудит процессов найма и трудовой адаптации персонала в организации. Аудит процессов развития персонала: обучения, оценки персонала, управления карьерой. Аудит кадровых документов в организации. Аудит управленческого и инновационного потенциала персонала организации.	2	
	Роль, виды и функции контроллинга персонала в управлении организацией. Контроллинг персонала и его взаимосвязь с кадровым аудитом и мониторингом в кадровой сфере. Структура и механизм контроллинга персонала. Контроллинг персонала и его взаимосвязь с управленческим учетом и внутрифирменным планированием. Организация процесса контроля персонала и его методы. Бюджетирование как инструмент контроллинга персонала.	3	
	Тематика учебных занятий:		
	Лекции:		2
	1. Лекция «Бюджетирование как инструмент контроллинга персонала. Аудит персонала как составная часть управленческого аудита».		2
	Практические занятия:		2
	1. Практическое занятие «Аудит кадровых документов в организации. Разработка аудиторского заключения в кадровом аудите»		2
	Самостоятельная работа:		2
1. «Затраты на персонал, их структура и методы анализа».		2	
Промежуточная аттестация: Зачет			2

	Фонд оценочных средств – приложение № 2.8 к программе		
Компонент программы: Модуль 3 «Документационное обеспечение работы с персоналом»			
3.1.Администрирование процессов и документооборота в деятельности службы управления персоналом организации. Организация и контроль кадрового делопроизводства.	Содержание	Уровень освоения	54
	Основы кадрового, информационно-документационного, информационно-технического, нормативно-методического и правового обеспечения трудовых отношений. Основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации. Нормативно-правовая база, регламентирующая порядок ведения, разработки и хранения кадровой документации.	1	
	Кадровое делопроизводство и организация архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами. Принципы составления кадровых документов (приказы по личному составу, различные организационные, распорядительные документы, трудовые книжки работников, журналы регистрации кадровых документов, личные карточки работников и т.д.) Требования, предъявляемые к оформлению реквизитов кадровой документации. Придание документам юридической силы. Порядок обработки и регистрации документов, их индексации. Регистрационные формы документов и их заполнение. Контроль исполнения документов. Классификация кадровых документов. Отличия в подготовке приказов по личному составу и приказов по основной деятельности. Нормативно-методическая база, регламентирующая подготовку кадровой документации. Простые и сложные приказы: особенности оформления. Понятие трудового договора, обязательных и дополнительных условий трудового договора. Правила оформления реквизитов трудового договора. Особенности оформления журнала регистрации трудовых договоров.	2	
Состав документов, требуемых органами надзора и контроля при проведении проверок. Оформление процедуры проверки кадровой документации. Особенности составления журнала учета мероприятий по контролю. Ответственность работодателя и физических лиц на ненадлежащее состояние кадровой документации. Назначение инструкции по	3		

	<p>документационному обеспечению управления персоналом. Состав разделов. Особенности разработки и составления штатного расписания. Правила внутреннего трудового распорядка: назначение и порядок оформления. Основные нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с трудовыми книжками работников. Правила оформления трудовых книжек, внесения дополнения и исправлений в неправильно внесенные записи. Порядок выдачи трудовой книжки работнику. Вкладыш в трудовую книжку. Выдача дубликата трудовой книжки. Учет движения трудовых книжек и вкладышей к ним. Оформление приема работников. Состав документов, требуемых при приеме на работу. Оформление перевода работников на другую работу. Оформление процедуры командирования работников. Оформление отпуска. Правила и сроки подготовки графика отпусков (форма Т-7). Оформление процедуры увольнения работников. Особенности составления унифицированных форм приказов по личному составу. Формирование и ведение личных дел. Состав документов личного дела. Ведение личных карточек. Правила внесения исправлений в личные карточки. Понятие номенклатуры дел. Порядок составления номенклатуры дел кадровой службы. Требования, предъявляемые к заголовкам дел. Порядок формирования дел. Признаки группировки документов в дела. Порядок подготовки документов к архивному хранению. Классификация документов по срокам хранения. Частичное и полное оформление дел. Составление и оформление описей дел.</p>		
	Тематика учебных занятий		
	Лекции:		14
	1. Лекция «Организация кадрового документооборота.».		2
	2. Лекция «Проведение кадрового документационного аудита».		2
	3. Лекция «Формирование номенклатуры дел кадровой службы, оформление кадровых документов в соответствии с ГОСТ».		2
	4. Лекция «Состав и виды кадровой документации»		2
	5. Лекция «Требования к содержанию и оформлению локальных нормативных актов по управлению персоналом. Локальные нормативно-правовые акты работодателя, регулирующие трудовые отношения в организации».		4
	6. Лекция «Хранение кадровой документации, передача		2

	в архив»		
	Практические занятия:		20
	1. Практическое занятие «Составление номенклатуры дел. Работа с основной кадровой документацией: заполнение унифицированных форм».		6
	2. Практическое занятие «Подборка основных видов кадровой документации. Формирование проектов локальных нормативных актов кадровой службы».		2
	3. Практическое занятие «Формирование личного дела, заполнение карточки Т2, формирование графика отпусков и пр.»		4
	4. Практическое занятие «Аудит кадровой документации на соответствие требованиям трудового законодательства (анализ внесения записи в трудовую книжку, локальных нормативных актов на соответствие нормам трудового законодательства и пр.)».		4
	5. Практическое занятие «Составление графика отпусков, виды отпусков. Расчет периода отпусков. Компенсация за отпуск»		4
	Самостоятельная работа:		16
	1. Изучение законодательства о ведении трудовых книжек. Письмо Минтруда России от 05.02.2020 № 14-2/В-111, Федеральный закон от 16.12.2019 № 439-ФЗ, Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2021 № 63748)		6
	2. Изучение Постановления Госкомстата России «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», бланков унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров		4
	3. Изучение федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 11.06.2021) «Об архивном деле в Российской Федерации», ГОСТ Р 7.0.97-2016, утвержденный приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст); Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»		4
	4. Изучение ГОСТ Р 7.0.8-2013, утвержденному приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст; Постановления Правительства РФ от 24.07.2021 № 1250 и приказа Минтруда России от 19.05.2021 № 320н.		2
	Промежуточная аттестация: Экзамен		4
	Фонд оценочных средств – приложение № 3.1 к программе		
3.2. Правовое регулирование кадрового документооборота	Содержание	Уровень освоения	36
	Нормативные правовые акты Российской Федерации в части ведения документации по персоналу; основы архивного и налогового	1	

организации.	законодательства в части ведения документации по персоналу; ответственность должностных лиц; защита персональных данных; локальные нормативные акты организации в области управления персоналом и внесение изменений в них.		
	Разработка форм трудовых договоров (контрактов) в соответствии с требованиями законодательства; инструментарий защиты прав и законных интересов работников.	2	
	Применение трудового законодательства в организации; инструментарий по защите прав и законных интересов работников, вытекающих из трудовых отношений.	3	
	Тематика учебных занятий		
	Лекции:		8
	1. Лекция «Оформление работника на работу и заключение трудового договора»	2	
	2. Лекция «Изменения трудового договора. Понятия перевода и перемещения работника».	2	
	3. Лекция «Прекращение трудового договора порядок увольнения».	2	
	4. Лекция «Ответственность сторон трудовых отношений за нарушение трудового законодательства»	2	
	Практические занятия		12
	1. Практическое занятие «Подготовка чек-листа при приеме на работу сотрудника. Подготовка форм согласия на обработку персональных данных. Подготовка чек-листа по формированию учетных кадровых форм»	2	
	2. Практическое занятие «Подготовка проекта трудового договора»	2	
	3. Практическое занятие «Составление чек-листа о переводе (перемещении) работника. Составление проекта уведомления об изменении трудового договора. Составления проекта соглашения к трудовому договору. Подготовка проекта приказа о переводе».	2	
	4. Практическое занятие «Составление чек-листа увольнения работника»	2	
	5. Практическое занятие «Составление чек-листа – алгоритма увольнения в связи с ликвидацией предприятия, сокращения численности или штата работников, алгоритма по увольнению работника за виновные действия».	4	
	Самостоятельная работа:		12
	1. Изучение федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 № 79-ФЗ (в части оформления трудовых отношений).	2	
	2. Изучение Приказа Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении	4	

	<p>которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры); Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ (ред. от 28.06.2022) «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования».</p>	
	<p>3. Изучение Приказа Министра обороны РФ от 22.11.2021 № 700 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета».</p>	2
	<p>4. Изучение процессуальных требований трудового законодательства при оформлении работника на работу, переводе, увольнении, предоставлении отпусков (Трудовой кодекс РФ).</p>	4
	<p>Промежуточная аттестация: Экзамен</p>	4
	<p>Фонд оценочных средств – приложение № 1 к программе</p>	

6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

6.1. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Реализация программы осуществляется научно-педагогическими работниками кафедры экономики и менеджмента, имеющими ученую степень доктора/кандидата наук и опыт работы в системе дополнительного профессионального образования не менее 3 лет; научно-педагогическими работниками кафедры правовых дисциплин и кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин филиала ФГБОУ ВО «Кубанского государственного университета» в г. Армавире, имеющими ученую степень доктора/кандидата юридических/социологических/исторических наук, имеющими основное или дополнительное профессиональное образование по программе «Управление персоналом», опыт работы в системе дополнительного профессионального образования не менее 3 лет, а также практикующие специалисты в области управления персоналом, имеющие опыт работы по направлению в должности руководителя/заместителя руководителя отдела не менее 3 лет.

6.2. Материально-техническое обеспечение.

Реализация программы предполагает наличие учебной аудитории, оснащенной мультимедийным оборудованием (проектором, ноутбуком, интерактивной доской) с доступом к сети Интернет.

Учебные аудитории для проведения лекционных и практических занятий, индивидуальных консультаций, промежуточной и итоговой аттестации, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные демонстрационным оборудованием (презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением: соглашение Microsoft ESS 72569510 "№73-АЭФ/223-ФЗ/2018 06.11.2018; Мой Офис Стандартный, №02-еп/223-ФЗ/2018 от 29.01.2018; Corel DRAW Graphics Suite X3, №13-ОК/2008-1от 10.06.2008; Microsoft Office 365 Professional Plus; Microsoft Office Professional Plus, Microsoft Windows 7, Microsoft Windows 10, а так же свободным программным обеспечением: LibreOffice, Mozilla Firefox, Inkscape, Gimp.

Учебные аудитории оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду университета / <https://www.kubsu.ru/>.

Обучение по программе организовано с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, что реализовано в системе управления обучением (Learning management system, LMS) Moodle – ресурс системы дистанционного обучения КубГУ – <https://moodlews.kubsu.ru/>, где возможно ведение следующих образовательных процессов: создание онлайн-классов, курсов, размещение учебных материалов, оценка и аттестация слушателей и прочее.

6.3. Информационное и учебно-методическое обеспечение

Учебный процесс обеспечен учебной и учебно-методической литературой, нормативной документацией, презентационными материалами, раздаточным материалом и др.

Слушатели имеют доступ к фондам научной библиотеки КубГУ, включающим в себя учебную и научную литературу, фондам периодических изданий, а также к электронным ресурсам:

<http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web> – электронный каталог Научной библиотеки КубГУ;

www.biblioclub.ru – электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE».

<http://www.elibrary.ru> – Научной электронной библиотеке e-Library.ru

<http://publication.pravo.gov.ru/> – Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации;

<https://urait.ru/> – Образовательная платформа «Юрайт»;
Дистанционные образовательные технологии обеспечиваются ресурсами системы дистанционного обучения LMS Moodle (<https://moodlews.kubsu.ru/>).

Перечень используемых учебных изданий, дополнительной литературы,
интернет-ресурсов

Основная литература:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16669-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/531461>
2. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/519897>
3. Базаров, Т. Ю. Управление персоналом: практикум: учебное пособие для студентов вузов / Т. Ю. Базаров. - М.: [ЮНИТИ-ДАНА], 2009. - 239 с.
4. Бухалков, М. И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала: учебное пособие для студентов вузов / М. И. Бухалков. - Москва: ИНФРА-М, 2011. - 191 с.
5. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 217 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16215-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/530633>
6. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14830-5. — URL : <https://urait.ru/bcode/511202>
7. Курсова, О. А. Правовое регулирование управления персоналом : учебное пособие для вузов / О. А. Курсова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 414 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06470-4. — URL : <https://urait.ru/bcode/494058>
8. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15958-5. — URL : <https://urait.ru/bcode/510341>
9. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6202-4. — URL : <https://urait.ru/bcode/510685>
10. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 445 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11503-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/531529>
11. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум : учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08906-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/516032>
12. Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 271 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09309-4. — URL : <https://urait.ru/bcode/510984>
13. Специалист по управлению персоналом : учебное пособие для вузов / С. А. Ваторопин [и др.] ; ответственный редактор Н. Г. Чевтаева. — Москва : Издательство

Юрайт, 2023. — 212 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15674-4. — URL : <https://urait.ru/bcode/520577>

14. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — URL : <https://urait.ru/bcode/510735>

Дополнительная литература:

15. Былков, В. Г. Нормирование труда : учебное пособие для вузов / В. Г. Былков. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 537 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15058-2. — URL : <https://urait.ru/bcode/520134>

16. Коноваленко, М. Ю. Психология управления персоналом : учебник для вузов / М. Ю. Коноваленко, А. А. Соломатин. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 369 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01091-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/510923>

17. Корнейчук, Б. В. Рынок труда : учебник для вузов / Б. В. Корнейчук. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 263 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07391-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/512708>

18. Круглов, Д. В. Стратегическое управление персоналом : учебное пособие для вузов / Д. В. Круглов, О. С. Резникова, И. В. Цыганкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 168 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14713-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/520255>

19. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для вузов / Е. А. Родионова, В. И. Доминьяк, Г. Жушман, М. А. Экземпляров ; под редакцией Е. А. Родионовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 279 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01566-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/511644>

20. Одегов, Ю. Г. Экономика труда : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 387 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07329-4. — URL : <https://urait.ru/bcode/510823>

21. Рынок труда : учебник и практикум для вузов / Е. Б. Яковлева [и др.] ; под редакцией Е. Б. Яковлевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 253 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09043-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/511492>

22. Тощенко, Ж. Т. Социология труда : учебник и практикум для вузов / Ж. Т. Тощенко, Г. А. Цветкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 434 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10965-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/515644>

23. Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / И. А. Максимцев [и др.] ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-99951-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/510775>

24. Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / С. А. Барков [и др.] ; под редакцией С. А. Баркова, В. И. Зубкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 183 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7303-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/511489>

25. Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / С. А. Барков [и др.] ; ответственные редакторы С. А. Барков, В. И. Зубков. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 245 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7304-4. — URL : <https://urait.ru/bcode/512623>

26. Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : практическое пособие / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и

доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 208 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-09156-4. — URL : <https://urait.ru/bcode/514891>

27. Чаннов, С. Е. Трудовое право : учебник для вузов / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 474 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16500-5. — URL : <https://urait.ru/bcode/531176>

Интернет-ресурсы:

1. Российское образование, федеральный портал [Официальный сайт] – URL: <http://www.edu.ru/>
2. Научная электронная библиотека [Официальный сайт] – URL: <http://elibrary.ru/>
3. Электронный каталог библиотеки КубГУ – URL: <http://www.kubsu.ru/node/>
4. Электронная библиотечная система «Юрайт» [Официальный сайт] – URL: <http://www.biblioclub.ru/>
5. Электронная библиотечная система «Лань» [Официальный сайт] – URL: <http://e.lanbook.com/>
6. Экономика. Социология. Менеджмент, федеральный образовательный портал (НИУ Высшая Школа Экономики) [Официальный сайт] – URL: <http://www.ecsocman.hse.ru/>
7. Электронный научный журнал «Психология труда и организационная психология» (Институт психологии РАН) [Официальный сайт] – URL: <http://work-org-psychology.ru/>

Перечень информационных справочных систем

– Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации [полнотекстовый ресурс свободного доступа]. – URL: <http://publication.pravo.gov.ru>.

– Энциклопедиум [Энциклопедии. Словари. Справочники: полнотекстовый ресурс свободного доступа] // ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»: сайт. – URL: <http://enc.biblioclub.ru/>

– Электронный каталог Кубанского государственного университета и филиалов. – URL: <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web>

6.4. Организация образовательного процесса.

Программа реализуется в очно-заочной форме с применением дистанционных образовательных технологий в течение 11 недель, одновременно. Режим занятий – не более 24 аудиторных часов в неделю, 6 часов в день.

6.4.1 Форма обучения и формы организации образовательного процесса.

В образовательном процессе используются различные формы его организации: лекционные, практические занятия, моделирование и анализ ситуаций, работа в малых группах, деловые игры, кейс-стади и др.

6.4.2 Учебно-методические условия достижения планируемых результатов. Методические рекомендации для слушателей по освоению программы (модуля).

По темам (модулям) программы предусмотрено проведение *лекционных* занятий, на которых дается основной систематизированный материал. Предназначение лекций по программе заключается в следующем:

- изложение важнейшей информации по заданной теме.
- помощь в освоении фундаментальных проблем темы.
- популяризация новейших достижений современной науки и практики.

Практические занятия предназначены для углубленного изучения темы, овладения методологией, применительно к особенностям дополнительного образования.

Дидактические цели практического занятия:

- расширение, систематизация и углубление знаний по темам и разделам программы;

- совершенствование способности аргументации в ходе дискуссии,
- совершенствование навыков в постановке проблемных вопросов.

Вид (форма) практического занятия определяется содержанием темы и профилем профессиональной деятельности слушателей. Практические занятия с элементами проблемного обучения призвано способствовать наиболее полному раскрытию содержания и структуры обсуждаемой темы, обеспечить интерактивное взаимодействие всех субъектов образовательного процесса.

Работа в малых группах стимулирует взаимное доверие, уверенность, особенно при совместном решении сложных проблем и позволяет использовать образовательные технологии более эффективно.

Предполагается работа в группах, где возможно распределение функциональных ролей: – ведущий (организатор) организует обсуждение вопроса, проблемы, вовлекает в него всех членов группы; – аналитик задает вопросы участникам по ходу обсуждения проблемы, подвергая сомнению высказываемые идеи, формулировки; – протоколист фиксирует все, что относится к решению проблемы; после окончания первичного обсуждения именно он обычно выступает перед группой, чтобы представить мнение, позицию своей команды; – наблюдатель оценивает участие каждого члена группы в решении проблемы.

В ходе работы группы стоит обращать внимание на следующие аспекты: - уважение к правам и мнениям других людей; готовность к компромиссу и сотрудничеству; готовность слушать; развитые коммуникативные навыки.

Зачет (экзамен) в виде тестирования. В задании (в тесте) выделены утверждения, содержащие постановку проблемы, и готовые ответы. Среди ответов правильным обычно бывает только один, хотя не исключаются и другие варианты. Число неправильных ответов определяется видом задания.

Самостоятельная работа слушателей основывается на деятельностном подходе, т.е. цели обучения ориентированы на формирование умений решать типовые и нетиповые задачи. Самостоятельная работа основывается на изучении учебной и научной литературы по проблематике дисциплин (модулей) и может предусматривать составление кратких конспектов и тезауруса основных понятий и терминов.

Индивидуальные консультации – являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению контакта между преподавателем и слушателем при выполнении индивидуальных заданий и др.

Обучение по программе завершается обязательной итоговой аттестацией в форме междисциплинарного экзамена. После завершения обучения слушатели в течение трех месяцев обеспечиваются консультационной поддержкой преподавателей по вопросам, связанным с практическим применением полученных знаний в процессе решения профессиональных задач при осуществлении деятельности по управлению персоналом.

6.4.3 Методы, формы и технологии, используемые в образовательном процессе

В программе используются современные образовательные технологии:

- технологии смешанного (гибридного) обучения;
- информационно-коммуникативные технологии;
- мультимедийные лекции с элементами дискуссии;
- игровые технологии;
- проблемное обучение.

В учебном процессе используются активные и интерактивные методы и формы проведения занятий.

На этапе изучения разделов, которые носят теоретико-практический характер, используются групповые и самостоятельные формы работы, направленные на осмысление имеющихся проблем предмета обучения, формирование собственной аргументированной позиции по проблемным аспектам изучаемой темы:

- работа в малых группах/парах по разбору конкретных ситуаций;
- проблемная лекция (практическое занятие);
- лекция с элементами дискуссии.

А также:

– *Индивидуальные консультации* проводятся посредством предметного диалога по различным содержательным и организационным вопросам учебного модуля.

6.4.4. Формы текущего контроля успеваемости и формы аттестации

Текущий контроль успеваемости слушателей. Целью текущего контроля успеваемости является проверка качества усвоения учебного материала, повышение мотивация слушателей к активной работе в процессе освоения программы обучения.

Мероприятия текущего контроля организует преподаватель дисциплины. Текущий контроль успеваемости может проводиться во время аудиторной работы по ходу изложения учебного материала; по итогам самостоятельно выполняемых слушателями заданий; а также при использовании электронной образовательной среды, в том числе с автоматической оценкой результатов обучения. При проведении текущей аттестации слушателей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий обеспечиваются условия идентификации личности.

Формы текущего контроля, порядок проведения и критерии оценки отражаются в фонде оценочных средств (см. Приложение №1). Текущий контроль успеваемости проводится в интерактивных формах: дискуссиях, диспутах, анализах проблемных ситуаций и др.

Промежуточная аттестация слушателей. Целью промежуточной аттестации является оценка уровня освоения дисциплин дополнительной профессиональной программы. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета, экзамена. Промежуточная аттестация проводится в виде тестирования, решения практических задач и др. (см. Приложения № 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 3.1, 3.2) Допускается проведение зачета (экзамена) с использованием компьютерного тестирования. Слушатели, успешно прошедшие промежуточную аттестацию по всем дисциплинам программы, допускаются к итоговой аттестации.

Итоговая аттестация слушателей – это оценка компетенций, полученных слушателями в результате освоения дополнительной профессиональной программы, и является обязательной для слушателей, завершающих обучение по повышению квалификации. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемыми результатами обучения. Критерии оценки освоения слушателями дополнительной профессиональной программы определяются настоящей программой (раздел 6).

Итоговая аттестация слушателей проводится аттестационной комиссией, основными функциями которой являются:

– комплексная оценка уровня знаний, умений, навыков, компетенций слушателей с учетом целей обучения, вида дополнительной профессиональной программы, установленных требований к результатам освоения программы;

– принятие решения о выдаче/не выдаче слушателям документов о квалификации установленного образца.

6.4.5 Контроль и оценка результатов освоения программы

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата			Формы контроля
	Практический опыт	Умения	Знания	
ПК 1.1. Способность к деятельности по документационному обеспечению	- разработки и внедрения кадровой документации, разработки и	- оформлять кадровые документы, вести кадровое делопроизводство и организовывать	- основы разработки, внедрения, оформления, ведения и хранения	Участие в дискуссиях; Анализ реальных ситуаций;

<p>работы с персоналом организации, организации и ведению документации по учету и движению персонала.</p>	<p>внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации, разработки системы документооборота организации в части управления персоналом; - оформления документов, регламентирующих трудовые отношения, подготовки выписок из кадровых документов, справок, подготовки проектов документов по процедурам управления персоналом, учета и движения персонала;</p>	<p>архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими законодательством, составлять кадровую отчетность, обеспечивать защиту персональных данных сотрудников; - документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права;</p>	<p>кадровой документации, оптимизации документооборота; - основы разработки, внедрения и ведения процедур оформления и регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации; - основы документооборота и документационного обеспечения организации;</p>	<p>Составление тезауруса /схем основных понятий; Моделирование ситуаций</p>
<p>ПК 1.2. Способность к применению законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для сопровождения процедур по вопросам трудовых отношений.</p>	<p>- применения норм законодательства о труде в решении задач; - организации безопасности труда, оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, использования нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда;</p>	<p>- обеспечивать соблюдение требований законодательства в сфере трудовых отношений, защиты персональных данных, требований корпоративных политик, в том числе в области конфиденциальной информации; - разрабатывать документы по оформлению трудовых отношений, проекты локальных нормативных актов, касающихся и организации труда;</p>	<p>- Трудовой кодекс Российской Федерации и нормы иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала, пенсионного страхования, а также требования законодательства по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, взаимодействию со специальными категориями работников, работе с персональными данными; - Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и</p>	<p>Участие в дискуссиях; Анализ реальных ситуаций; Составление тезауруса /схем основных понятий; Моделирование ситуаций</p>

			<p>квалификационные характеристики должностей служащих;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, составления описания и распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников (карты компетенций, должностные инструкции); - основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основы документационного сопровождения найма, подбора и отбора персонала, организации профессионального развития персонала, процессов обучения, аттестации; - нормативные правовые акты, определяющие безопасность и охрану труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала; 	
<p>ПК 1.3. Способность к администрированию процессов и документооборота по учету и движению</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оформления документов, регламентирующих трудовые отношения, подготовки выписок из 	<ul style="list-style-type: none"> - оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы; - взаимодействовать по кадровым 	<ul style="list-style-type: none"> - основы документооборота и документационного обеспечения организации; - порядок оформления и 	<p>Участие в дискуссиях; Анализ реальных ситуаций; Моделирование ситуаций</p>

персонала, представление документов по персоналу в государственные органы.	кадровых документов, справок, подготовки проектов документов по процедурам управления персоналом, учета и движения персонала;	вопросам с профессиональными союзами и ассоциациями в области управления персоналом, другими общественными организациями и трудовым коллективом, а также внешними контрагентами;	предоставления отчетности в государственные органы;	
ПК 2.1. Способность к использованию информационных систем и цифровых сервисов по ведению учета и движению персонала при работе с кадровой документацией организации.	- решения задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий;	- использовать при ведении учета кадровой документации программные средства обработки деловой информации, информационные системы, цифровые сервисы по ведению статистической и отчетной информации и аналитики по персоналу, работать со специализированными кадровыми компьютерными программами, взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач работы с кадровой документацией;	- специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала;	Участие в дискуссиях; Анализ реальных ситуаций; Моделирование ситуаций
ПК 2.2. Способность к подготовке и анализу отчетной и статистической информации по персоналу.	- анализа социальных процессов и отношений в организации, системы и процессов управления персоналом организации;	- оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы; - взаимодействовать по кадровым вопросам с профессиональными союзами и ассоциациями в области управления персоналом, другими общественными организациями и трудовым коллективом, а также внешними контрагентами;	- основы разработки и реализации концепции управления персоналом и кадровой политики организации в соответствии с требованиями действующего законодательства, локальных нормативных актов организации в области управления персоналом и внесение изменений в них, документов по персоналу;	Участие в дискуссиях; Анализ реальных ситуаций;

<p>ПК 3.1. Способность формировать предложения для совершенствования системы управления персоналом на основе анализа кадровой документации.</p>	<p>- владения интеллектуальными и коммуникативными навыками поиска необходимой для решения стандартных и проектных задач профессиональной деятельности в сфере организации ведения кадровой документации и управления персоналом;</p>	<p>- разрабатывать документы по оформлению трудовых отношений, проекты локальных нормативных актов, касающихся и организации труда;</p>	<p>- принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, порядок применения дисциплинарных взысканий; - основы анализа в области движения и учета персонала, кадрового планирования и контроллинга;</p>	<p>Участие в дискуссиях; Моделирование ситуаций</p>
<p>ПК 3.2. Способность к участию в оптимизации структуры персонала, в разработке и внедрении проектов совершенствования системы управления персоналом и организации в целом.</p>	<p>- анализа социальных процессов и отношений в организации, системы и процессов управления персоналом организации;</p>	<p>Проводить социально-психологический анализ функционирования и развития организации, оценивать степень взаимосоответствия человека, трудовой деятельности, микросоциального окружения и организации в целом в контексте решения проблем и задач управления персоналом;</p>	<p>- основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации;</p>	<p>Участие в дискуссиях; Моделирование ситуаций</p>

7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Назначение оценочных средств: для проведения итоговой аттестации по программе профессиональной переподготовки «Управление персоналом организации: ведение кадровой документации» (уровень квалификации – б) в форме защиты аттестационной работы.

7.1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Предмет оценивания	Объекты оценивания	Показатели оценки
ПК 1.1. Способность к деятельности по документационному обеспечению работы с персоналом организации, организации и ведению документации по учету и движению персонала.	Степень освоения теоретических компонентов программы: системность и глубина знаний в области теоретических и прикладных аспектов управления персоналом организации, основной целью которого является достижение целей организации через совершенствования системы документационного обеспечения управления персоналом.	Уровень сформированности компетенций, предусмотренной программой, который отражается в следующих формулировках: высокий, хороший, достаточный, недостаточный.
ПК 1.2. Способность к применению законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для сопровождения процедур по вопросам трудовых отношений.		
ПК 1.3. Способность к администрированию процессов и документооборота по учету и движению персонала, представление документов по персоналу в государственные органы.		
ПК 2.1. Способность к использованию информационных систем и цифровых сервисов по ведению учета и движению персонала при работе с кадровой документацией организации.		
ПК 2.2. Способность к подготовке и анализу отчетной и статистической информации по персоналу.		
ПК 3.1. Способность формировать предложения для совершенствования системы управления персоналом организации на основе анализа кадровой документации.		
ПК 3.2. Способность к участию в оптимизации структуры персонала, в разработке и внедрении проектов совершенствования системы управления персоналом и организации в целом.		

Описание организации оценивания и правил определения результатов оценивания.

Защита итоговой аттестационной работы проводится на заседании аттестационной комиссии, утвержденной приказом ректора. В состав аттестационной комиссии входит не менее 3 членов, имеющих ученую степень кандидата/доктора наук (не менее 50%), а также представителей работодателей. Председателем аттестационной комиссии является представитель сторонней образовательной организации высшего образования или работодателя, кандидатура которого утверждена решением ученого совета ФГБОУ ВО «КубГУ».

Процедура защиты является открытой, предусматривает презентацию аттестационной работы, ответы на вопросы членов комиссии, обсуждение.

Оценивание результатов выполнения и защиты итоговой аттестационной работы осуществляется по 25-бальной шкале. Общее количество баллов складывается:

- 4 балла (15%) – из актуальности, структуры, содержания, практической направленности;
- 4 балла (15%) – оригинальность и новизна полученных результатов;
- 6 баллов (25%) – результаты теоретической и практической части;
- 5 баллов (20%) – обоснованность выводов, оформление и объем, степень полноты обзора научных публикаций;

– 6 баллов (25%) – содержание и оформление презентации, четкость изложения, ответы на дополнительные вопросы.

При обсуждении результатов защиты аттестационной работы заслушивается мнение каждого члена комиссии, коллегиально определяется уровень сформированности компетенций слушателя и выставляется отметка по четырехбалльной системе («неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»).

Отметка «отлично» выставляется слушателю, показавшему высокий уровень освоения планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой; выполнившему итоговую аттестационную работу с привнесением собственного варианта решения поставленной задачи и успешно защитившему аттестационную работу.

Отметка «хорошо» выставляется слушателю, показавшему хороший уровень освоения планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой; выполнившему итоговую аттестационную работу с использованием в работе знаний по общим фундаментальным и специальным дисциплинам и успешно защитившему аттестационную работу.

Отметка «удовлетворительно» выставляется слушателю, показавшему средний уровень освоения планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой; выполнившему итоговую аттестационную работу с определенной степенью оригинальности и новизны полученных результатов и успешно защитившему аттестационную работу.

Отметка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, показавшему полное отсутствие освоения планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой; не выполнившему итоговую аттестационную работу.

По результатам итоговой аттестации принимается решение аттестационной комиссии о выдаче или не выдаче документа о квалификации: диплома о профессиональной переподготовке.

Аттестационной комиссией оценивается:

– содержание работы (структура, объем работы, актуальность темы, теоретическая и практическая значимость, соответствие состоянию современной теории и методологии науки; практическое применение темы; новизна изложенного материала, исследовательские моменты, методологическая подготовленность (степень изученности научной, научно-методической и учебной литературы по теме работы, степень представленности личного опыта автора));

- оформление работы, в том числе наличие картографического материала, диаграмм, графиков, таблиц и других иллюстрационных материалов; подбор, использование библиографических материалов.

– доклад слушателя (краткость, терминологическая корректность, структурная четкость в освещении главных целей и задач аттестационной работы, характеристик изучаемого объекта, ключевых тезисов и выводов по итогам работы; личный вклад автора в практическую компоненту работы; наличие доступной и композиционно целостной презентации со сценарием продолжительностью не более 10 минут).

– ответы на вопросы (В чем заключается практическая направленность аттестационной работы? Какие наиболее важные аспекты Вы выявили в ходе анализа? Чем отличается предложенное вами решение от существующих? Как полученные результаты могут быть использованы на практике? Как полученные результаты могут быть использованы в профессиональной деятельности?).

7.2. Комплект оценочных средств для проведения итоговой аттестации

1.2.1 Примерная тематика аттестационных работ

1. Ведение и администрирование документационного обеспечения адаптации новых сотрудников.

2. Ведение и администрирование документационного обеспечения процессов набора (привлечения, рекрутинга) и найма персонала.
3. Ведение и администрирование документационного обеспечения процессов развития персонала, обучения персонала.
4. Ежегодные оплачиваемые отпуска: продолжительность, порядок и очередность их предоставления.
5. Значение трудового договора на современном этапе формирования рынка труда.
6. Кадровая документация как один из факторов внутренней и внешней эффективности компании.
7. Локальные правовые акты, содержащие нормы трудового права.
8. Независимая оценка подтверждения соответствия квалификации работника
9. Общий порядок заключения трудового договора.
10. Общий порядок оформления прекращения трудового договора.
11. Описание должности и определение требований к кандидату (профиль должности, перечень ключевых компетенций, портрет «идеального» сотрудника).
12. Основные принципы при формировании оплаты труда в организации.
13. Особенности управления персоналом в формате дистанционной работы.
14. Отпуск без сохранения заработной платы и порядок его предоставления.
15. Оценка работы персонала в компании: цели, принципы, критерии, документационное обеспечение.
16. Понятие и виды переводов, документационное обеспечение процедуры перевода.
17. Понятия и виды дисциплинарных взысканий: основные правила их применения, снятия и обжалования.
18. Поощрения за труд: понятие, виды, основания и порядок их применения.
19. Порядок проведения аттестации работников организации и ее правовые последствия.
20. Порядок проведения аттестации работников при введении профессиональных стандартов в организации.
21. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы.
22. Право граждан на отпуск и гарантии его реализации.
23. Представление документов по персоналу в государственные органы
24. Профессиональные стандарты и их применение работодателями.
25. Работа по совместительству: отличие совместительства от совмещения профессий (должностей) и временного замещения.
26. Режим и учет рабочего времени, виды и порядок их установления.
27. Система органов надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
28. Содержание трудового договора: понятие и виды условий.
29. Соотношение понятий «прекращение», «расторжение» и «аннулирование» трудового договора, «увольнение работника» и «отстранение от работы».
30. Состав, значение и сущность правового регулирования рабочего времени.
31. Специфика расторжения трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию).
32. Специфика расторжения трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением работника.
33. Специфика расторжения трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, связанным с виновным поведением работника.
34. Сущность и особенности дисциплинарной ответственности работников.
35. Типичные ошибки, допускаемые организациями в работе с кадровой документацией.

7.2.2 Требования, предъявляемые к структуре и оформлению аттестационной работы

Объем текста аттестационной работы – не менее 10 страниц текста, напечатанного с помощью редактора Microsoft Word, Шрифт – Times New Roman № размером 12 или 14. Размер полей: слева – 3 см; справа – 1 см; сверху – 2 см; снизу – 2 см. Страницы нумеруют, начиная с титульного листа (номер страницы на титульном листе не ставится). Цифра, обозначающая порядковый номер страницы, располагается в середине нижнего поля страницы, размер шрифта – 12.

Каждый раздел должен начинаться с новой страницы. Это же правило относится к другим структурным частям работы: введению, заключению, списку использованных источников, приложениям. Расстояние между названием раздела и текстом должно быть равно одному интервалу, такое же расстояние должно быть между заголовком главы и параграфа.

Структура аттестационной работы

Аттестационная работа должна включать:

- титульный лист (см. Приложение А);
- содержание;
- введение;
- основную часть (разбивается на разделы, подразделы, пункты);
- заключение;
- список использованных источников;

Введение

Введение – обязательная структурная часть аттестационной работы, располагающаяся перед основной частью. Оптимальный объем введения – 1-2 страницы.

Во введении обосновывается актуальность выбранной темы, формулируется цель работы, задачи, объект и предмет исследования, обосновывается практико-ориентированность работы.

Основная часть

Содержание разделов основной части должно соответствовать теме аттестационной работы и полностью ее раскрывать. В структуре основной части должны быть разделы как теоретической, так и практической направленности. Количество разделов основной части работы определяется ее содержанием.

Заключение

Заключение представляет собой наиболее важные, четкие и продуманные выводы, основываясь на результатах и выводах работы, анализе рассмотренных примеров. Заключение может включать практические предложения и рекомендации.

Список используемой литературы

В список используемой литературы могут включаться нормативные правовые документы по тематике аттестационной работы, литературные источники, Интернет-ресурсы.

В структуре аттестационной работы могут предусматриваться **Приложения**, включающие вспомогательные или дополнительные материалы.

7.2.3 Чек-лист по содержанию аттестационной работы

Аттестационная работа выполняется слушателем самостоятельно, носит уникальный характер и включает в себя решение практически значимых задач с использованием научных методов, подходов, алгоритмов, методик, которыми слушатель овладел в процессе обучения. Аттестационная работа имеет целью:

- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний слушателей, полученных в процессе обучения;
- развитие и систематизацию навыков практического применения этих знаний в условиях выполнения трудовых функций в профессиональной сфере;
- выявлению качества подготовки слушателей по соответствующему направлению.

№	Раздел, часть работы	стр.
	<p>ВВЕДЕНИЕ</p> <p>(обязательная структурная часть аттестационной работы, в которой обосновывается актуальность выбранной темы, формулируется цель работы, задачи, объект и предмет исследования, обосновывается практико-ориентированность работы.)</p>	
1.	ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ	
1.1.	Содержание разделов теоретической части должно раскрывать теоретические основания (ключевые понятия, характеристики) аттестационной работы и полностью ее раскрывать. Количество разделов теоретической части аттестационной работы определяется автором и ее содержанием.	
1.2.		
1.3.		
2.	ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ	
2.1.	Содержание практической части аттестационной работы должно быть практико-ориентированным и отражать практические аспекты решения рассматриваемой проблемы, вопроса на основе аналитических данных, статистики и т.д. Может включать в себя решение практических задач (комплекс задач), демонстрацию циклов профессиональной деятельности с элементами проектирования, предложения и рекомендации по совершенствованию работы организации, развитию отрасли, по улучшению управления организацией, рекомендации по повышению качества и результативности работы и др. (Практические материалы могут быть представлены как в текстовом виде, так и в виде графиков, схем, инфографики, видеоролика)	
2.2.		
2.3.		
	<p>ЗАКЛЮЧЕНИЕ</p> <p>В заключении описываются наиболее важные, четкие, ёмкие и продуманные выводы, основываясь на результатах и выводах работы, анализе рассмотренных примеров в соответствии с выполнением поставленных задач.</p>	
	<p>СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ</p> <p>Перечень учебно-методической и научной литературы по теме аттестационной работы за последние 5 лет, нормативно-правовые документы, а также может включать интернет-источники.</p>	
	<p>ПРИЛОЖЕНИЯ</p> <p>Вспомогательные или дополнительные материалы в виде таблиц, графических схем, диаграмм, инфографики и других средств визуализации и информации могут быть представлены в приложении к аттестационной работе.</p>	

7.2.4. Предмет, показатели, критерии оценки аттестационной работы

ОЦЕНКА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ, ВКЛЮЧАЯ СТРУКТУРУ И ОФОРМЛЕНИЕ		
Предметы оценивания	Показатели оценки	Критерии оценки
1. Актуальность, структура и содержание итоговой аттестационной работы	Тема работы актуальна	Соответствует (1 балл) Не соответствует (0 баллов)
	Соответствие структуры и содержания работы предъявляемым требованиям и овладение компетенциями	Соответствует (1 балл) Не соответствует (0 баллов)
2. Оригинальность и новизна полученных результатов, соответствие используемой методологии поставленной цели	Самостоятельность подхода к раскрытию темы, наличие собственной точки зрения	Полное (2 балла) Неполное (0 баллов)
	Используемая методология способствовала полноте раскрытия темы аттестационной работы	Наличие (2 балла) Отсутствие (0 баллов)
3. Практическая направленность работы	Прикладной характер работы, возможность использования ее результатов в дальнейшей профессиональной деятельности	Да (2 балла) Нет (0 баллов)
4. Результаты теоретической части, качество и полнота обсуждения полученных результатов	Соответствие результатов аттестационной работы поставленным целям и задачам	Соответствует (2 балла) Не соответствует (0 баллов)
	Апробация результатов работы в виде практического опыта или публикации	Соответствует (2 балла) Не соответствует (0 баллов)
5. Результаты практической части аттестационной работы	Соответствие результатов аттестационной работы поставленным целям и задачам	Соответствует (2 балла) Не соответствует (0 баллов)
6. Обоснованность выводов аттестационной работы	Обоснованность выводов	Обоснованы (1 балл) Не обоснованы (0 баллов)
7. Оформление итоговой аттестационной работы	Соответствие оформления работы предъявляемым требованиям	Соответствует (1 балл) Не соответствует (0 баллов)
8. Объем итоговой аттестационной работы	Соответствие объема итоговой аттестационной работы предъявляемым требованиям	Соответствует (1 балл) Не соответствует (0 баллов)
9. Степень полноты обзора научных публикаций по теме аттестационной работы, использование в работе знаний по общим фундаментальным и специальным дисциплинам	Полный обзор научных публикаций по теме аттестационной работы	Да (1 балл) Нет (0 баллов)
	Актуальность списка источников и литературы и его оформление в соответствии с предъявляемыми требованиями	Да (1 балл) Нет (0 баллов)

ОЦЕНКА ЗАЩИТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ		
Предметы оценивания	Показатели оценки	Критерии оценки
1. Содержание и оформление презентации аттестационной работы	Полнота и соответствие содержания презентации содержанию итоговой аттестационной работы	Да (1 балл) Нет (0 баллов)
	Использование в презентации аттестационной работы мультимедийных средств	Да (1 балл) Нет (0 баллов)
2. Четкость и последовательность изложения (доклад)	Грамотность речи и правильность использования профессиональной терминологии	Да (2 балла) Нет (0 баллов)
3. Ответы на дополнительные вопросы	Полнота, точность, аргументированность ответов	Да (2 балла) Нет (0 баллов)

ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ЗАЩИТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ		
Баллы	Оценка	Уровень сформированности компетенций
25–20 баллов	Отлично	высокий
19–14 баллов	Хорошо	хороший
13–9 баллов	Удовлетворительно	удовлетворительный
8 и менее	Неудовлетворительно	недостаточный

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, активизации самостоятельной работы обучающихся. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине.

Текущий контроль предусматривает использование как традиционных, так и активных и интерактивных форм и методов обучения:

- дискуссии по проблемным вопросам;
- анализ проблемных (кейсов) и конкретных ситуации, решение задач;
- составления аналитической справки;
- соотношение (сопоставление) понятий, моделей и пр.;
- презентации (PowerPoint, Canva, Paste, Swipe и др.);
- деловые игры др.

Пример дискуссионных вопросов:

- тема «Экономические аспекты управления персоналом организации»

1. Приводят к существенным улучшениям в области работы с персоналом попытки хотя бы частичного решения проблемы удержания и привлечения персонала за счёт «серых» выплат?
2. Становятся ли дефицитным ресурсом потенциальные работники и уже существующий «человеческий фактор»?
3. Чем определяется прибыль в рыночной экономике?
4. Каковы тенденции развития и перспективы стран с переходной экономикой?

Критерии оценивания:

«Зачтено» ставится, если обучающийся ведет дискуссию в рамках заданной тематике, обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения;

«Не зачтено» ставится, если обучающийся отклоняется от темы по причине отсутствия видения сути проблемы или происходит намеренная подмена темы дискуссии по причине неспособности вести дискуссию в рамках предложенной проблемы.

Пример кейсовой задачи:

- тема «Мотивация и стимулирование труда персонала»

Описание ситуации

Подчиненный (коллега) игнорирует ваши советы и указания, делает все по-своему, не обращая внимания на замечания, не исправляя того, на что вы ему указываете.

Постановка задачи

Как вы поступите с этим подчиненным (коллегой) в дальнейшем?

1. Разобравшись в мотивах упорства и видя их несостоятельность, примените обычные административные меры наказания.
2. В интересах дела постараетесь вызвать его на откровенный разговор, попытаетесь найти с ним общий язык, настроить на деловой контакт.
3. Обратитесь к коллективу, рассчитывая на то, что его неправильное поведение будет осуждено и к нему примут меры общественного воздействия.
4. Попытаетесь вначале разобраться в том, не совершаете ли вы сами ошибок во взаимоотношениях с подчиненным (коллегой), а потом уже решите, как поступить.

Критерии оценивания:

«Зачтено» ставится если кейс–задание выполнено полностью, обучающийся приводит полную четкую аргументацию выбранного решения. Демонстрируются хорошие теоретические знания, имеется собственная обоснованная точка зрения на проблему(ы) и

причины ее (их) возникновения. В случае ряда выявленных проблем четко определяет их иерархию. В письменном отчете по выполнению кейс-задания сделан структурированный и детализированный анализ кейса, представлены возможные варианты решения (3-5), четко и аргументировано обоснован окончательный выбор одного из альтернативных решений.

«Не зачтено» ставится если кейс-задание не выполнено, или выполнено менее чем на треть. Отсутствует детализация при анализ кейса, письменное изложение не структурировано. Если решение и обозначено в отчете, то оно не является решением проблемы, которая заложена в кейсе.

Задача 1.

Рабочий на предприятии сделал за день 42 изделия. Расценка за изделие 8000 руб. Вычислите заработок рабочего за день.

Решение

Заработок рабочего-сдельщика за день составит: $8000 \text{ руб.} \times 42 = 336000 \text{ руб.}$

Задача 2.

Рабочий-сдельщик заготовил 2000 кг вторичного сырья (расценка за 1 т – 20000 руб.). Кроме того, им было реализовано товара на сумму 12500 руб. (премия от суммы продаж составляет 2%).

Определите полный заработок рабочего.

Решение

Основная заработная плата рабочего:

$20000 \text{ руб./т} \times 2 \text{ т} = 40000 \text{ руб.}$

Сумма премии за реализацию товара:

$12500 \text{ руб.} \times 2\%/100\% = 250 \text{ руб.}$

К основной заработной плате за заготовку вторичного сырья прибавим сумму премии и получим полный заработок:

$40000 + 250 = 40250 \text{ руб.}$

Пример составления аналитической справки:

- тема «Подбор, отбор и найм персонала»

В аналитической справке должна быть представлена информация о кадровом обеспечении, реализующих программы дополнительного образования вуза ХХХ

Объект мониторинга: кадровое обеспечение дополнительного образования вуза ХХХ.

Цели мониторинга: оценить кадровое обеспечение дополнительного образования вуза ХХХ.

Анализ результатов мониторинга представлен по различным показателям:

- обеспеченность кадрами дополнительного образования вуза ХХХ;

Численность работников организаций дополнительного образования в 2021 году

№	Категория сотрудников	2021 год
1	руководящие работники	3
2	педагогические работники	12
3	учебно-вспомогательный персонал	10
4	обслуживающий-персонал	3
	всего работников	28

- доленое распределение по категориям работников в дополнительном образовании вуза ХХХ.;

Доля внешних совместителей – 2%

Доля внутренних совместителей – 46%

- состояние кадрового состава в разрезе возраста, квалификационных категорий и стажа;

Анализ кадрового состава по возрасту

Категории работников	Средний возраст
Внешние совместители	36
Внутренние совместители	46
Работники дополнительного образования вуза ХХХ	42

Анализ кадрового состава по стажу

Категории работников	Стаж
Внешние совместители	2 года
Внутренние совместители	Более 10 лет
Работники дополнительного образования вуза ХХХ	Более 10 лет

Анализ кадрового состава по квалификации

Категории работников	Квалификация	Ученая степень (кол-во чел.)
Внешние совместители	соответствует	1
Внутренние совместители	соответствует	8
Работники ИППК	соответствует	3

Вывод: доля педагогических и руководящих работников имеют ученую степень; все работники имеют образование, соответствующее их квалификационным требованиям; практически три четверти работников учреждения дополнительного образования в возрасте свыше 36 лет. Необходимо омоложение кадрового состава.

Критерии оценивания:

«Зачтено» ставится если проведен анализ конкретного учреждения, приведен достаточно широкий фактологический материал, который обобщается и анализируется в соответствии с задачами работы и спецификой информационной базы.

«Не зачтено» ставится, если все в работе факты не сопоставляются; не фиксируются авторские оценки и суждения.

Пример сопоставления (соотнесения)

Соотнесите модели управления персоналом (технократические, экономические, современные)

Модель УП	технократические	экономические	современные
Тип руководства	иерархия с использованием административных действий.	Авторитет с использованием материального стимулирования	лидерство и партнерство
Средства удовлетворения потребностей работников	персональная зависимость	мотивация	приверженность
Деятельность	Узкая специализация.	Групповая деятельность	Виртуальная и сетевая организации
Стиль деятельности	Исполнение	Инициатива	Творчество
Контроль	Внешний контроль	Коллективный контроль	Самоконтроль

Критерии оценивания:

«Зачтено» ставится если проведен анализ конкретного задания в соответствии с задачами работы и спецификой информационной базы.

«Не зачтено» ставится, если все в работе факты не сопоставляются; не фиксируются.

Пример тем для презентации:

- тема «Оценка и аттестация персонала»

1. Деловая оценки персонала: организационная процедура.
2. Аттестация персонала, ее цели и этапы.
3. Деловая оценки персонала: задачи, показатели, методы.

4. Онлайн-оценка компетенции сотрудников
5. Типичные ошибки при проведении оценки персонала
6. Различие между оценкой и аттестацией
7. План разработки и реализации процедуры оценки

Критерии оценивания:

1. Оправданность использование графических и анимационных элементов:
 - Читаемость слайдов;
 - Контраст фон-текст;
 - Незагруженность слайдов;
 - Использованный шрифт (д.б. без засечек, не злоупотреблять прописным, не мелкий).
2. Оценка стиля оформления:
 - Соблюдение единого стиля оформления;
 - Избегание стилей, которые отвлекают от самой презентации;
 - Использование на одном слайде не более 3-х цветов;
 - Использование разных типов слайдов по необходимости: текстовые, изображения, схемы.
3. Соблюдение принципов оформления:
 - Лаконичности - размещение на слайде только необходимых, существенных информационных объектов в сжатом виде с сохранением максимальной информативности;
 - Структурности - оформление структуры информационного объекта в четкой, легко запоминающейся форме, отражающей его характер;
 - Обобщения - графические информационные объекты следует не дробить излишне, исключать из них элементы, обозначающие несущественные детали;
 - Унификации - оформление информационных объектов в едином графическом и цветовом решении в пределах всей презентации.
4. Оценка содержания информации:
 - Текст носит тезисный характер;
 - Используются короткие слова и предложения;
 - Минимизировано количество предлогов, наречий, прилагательных;
 - Заголовки привлекают внимание аудитории;
 - Информация соответствует достоверным источникам;
 - Обращение к источникам;
 - Логика построения презентации;
 - Яркий финал;
 - Язык понятен аудитории;
 - Техническая чистота (форматирование текста, отсутствие графических, стилистических, грамматических ошибок).

«Зачтено» ставится если презентация выполнена в соответствии с вышеизложенными правилами, сделан структурированный и детализированный анализ темы.

«Не зачтено» ставится если презентация не выполнена, или отсутствует детализация при анализ избранной темы, изложение не структурировано.

Пример деловой игры

- тема «Основы управления персоналом организации и ее подразделений в системе современного менеджмента организации»

Деловая игра «Функциональное разделение труда в аппарате управления организацией»

Описание ситуации: создается новая коммерческая организация. В аппарат управления предполагается включить следующие функциональные подразделения: юридический отдел, отдел безопасности, канцелярию, финансово-экономический отдел,

отдел управления персоналом, отдел социально-бытового обслуживания, лабораторию социологических исследований, бухгалтерию, первый отдел. Функции отдела управления персоналом приводятся преподавателем (таблица).

Постановка задачи. Необходимо спроектировать функциональное разделение труда в процессе выполнения отделом управления персоналом функций при помощи построения схемы функциональных взаимосвязей этого отдела с другими подразделениями аппарата управления организации.

Методические указания Схема функциональных взаимосвязей (ФВ) отражает горизонтальные связи функциональных подразделений аппарата управления. Эту схему можно представить в виде таблицы, с левой стороны которой по вертикали указываются функции управления, выполняемые конкретным функциональным подразделением, а вверху по горизонтали – все функциональные подразделения аппарата управления и должности высших руководителей. На пересечении строк и столбцов проставляются символы, отражающие степень участия отдельных функциональных подразделений и руководителей в выполнении конкретных функций данного подразделения. Применяются следующие символы: О - отвечает за выполнение данной функции, организует ее исполнение, подготавливает и оформляет окончательный документ; П - представляет исходные данные, информацию, необходимую для выполнения данной функции; У - участвует в выполнении данной функции; С - согласовывает подготовленный документ или отдельные вопросы в процессе выполнения функций Р - принимает решение, утверждает, подписывает документ.

Условные обозначения: 1. Юридический отдел 2. Отдел безопасности 3. Канцелярия 4. Финансово-экономический отдел 5. Отдел обслуживания 6. Отдел управления персоналом 7. Лаборатория социологических исследований 8. Бухгалтерия 9. Первый отдел 10. Начальник отдела управления персоналом 11. Руководитель организации

Задача: заполнить таблицу

Критерии оценивания:

Укрупненные группы критериев оценки	Критерий оценки	Баллы
Критерии оценки эффективности участников в игре:	предъявление каждым обучающимся своего понимания проблемы	1
	появление у обучающегося нового смысла обсуждаемой проблемы	1
	степень согласованности, возникшая при обсуждении проблемы	1
	умение работы в команде	1
	достижение игровых целей	1
Критерии эффективности сформулированного участниками решения	использование при выработке решений рекомендуемых (обязательных, если игра на освоение определенного учебного материал) приемов, методов	1
	владение терминологией, демонстрация владения учебным материалом по теме игры	1
	не превышение лимита времени	1
	наличие в решении новизны, оригинальности, нестандартности	1
	навыки анализа и критического мышления	1
	учет ограничений	1
	рациональность принятого решения	1
отсутствие ошибок или противоречий в решении	1	

	техническая грамотность оформления решений (если требуется)	1
Критерии межгруппового взаимодействия	быстрота принятия решений	1
	экспертиза решений других групп	1
	владение методами аргументации при защите своих решений	1
	согласованность решения внутри группы	1
	итоги соревновательности при проведении действий, входящих в канву игры	1
Личностные качества участников	эрудированность	1
	принципиальность, честность, добросовестность	1
	умение аргументировать и отстаивать свое решение	1
	склонность к риску	1
	умение использовать различные информационные источники (научную литературу, справочные материал, нормативные документы)	1
	инициативность, исполнительность	1
	самоорганизацию	1
культуру речи, коммуникабельность	1	

Результат определяется как сумма всех составляющих. Максимальная оценка 27 баллов. Перевод баллов в пятибалльную шкалу оценок представлен в таблице.

Количество баллов	Оценка	Зачет
22-27	Отлично	Зачтено
16-21	Хорошо	
10-15	Удовлетворительно	
0–9	Неудовлетворительно	Не зачтено

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ проводится в форме зачетов и экзаменов.

ЗАЧЕТ может проходить в виде:

- решения практических задач (кейсов),
- тестирования,
- по результатам текущего контроля, при наличии всех выполненных практических работ текущего контроля,
- ответов на поставленные вопросы с использованием многофункциональной интерактивной онлайн-доски Google Jamboard и др.

ЭКЗАМЕН может проходить в виде:

- тестирования,
- ответов на вопросы билета,
- решения практических задач (кейсов) и пр.

По дисциплине "Экономические аспекты управления персоналом организации" необходимо подготовить письменное сообщение в свободной форме объемом не более двух страниц об используемых системах или принципах оплаты труда в современных компаниях России и зарубежья.

Критерии оценивания (в баллах):

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
95 - 100	5	отлично
70 - 95	4	хорошо
50 -70	3	удовлетворительно
менее 50	2	неудовлетворительно

Пример практической задачи (кейса)

- тема «Мотивация и стимулирование труда персонала»

Описание ситуации

Ирина В. работает в должности зам. директора отдела маркетинга в компании «СВ», специализирующейся на выпуске новых строительных материалов. Это частная организация и подбор персонала контролирует непосредственный собственник. Ирине 35 лет, она не замужем, и все силы отдает работе, постоянно повышает свою квалификацию.

За 5 лет, которые она проработала в компании, в отделе сменилось множество руководителей. Примерно каждые полгода приходил новый директор «со стороны». Смена руководства в основном происходила по инициативе собственника, недовольного директором отдела. Все новые директора имели разный профиль образования и были разного возраста. Несмотря на то, что Ирина остается самым опытным сотрудником в отделе, знающим специфику работы данной компании, она не надеется на повышение в должности, объясняя это тем, что она женщина и поэтому ей труднее получить эту должность. Все отчеты и аналитические материалы, сделанные ей, служат отчетами всего отдела. Как квалифицированный специалист она понимает, что баланс между затрачиваемыми усилиями и получаемым вознаграждением нарушается. Ее неудовлетворенность подкрепляется тем, что ее заслуги остаются незамеченными, новые руководители не успевают оценить сотрудников. Она подумывает о смене работы и несколько раз имела беседу с собственником. Для того, чтобы сохранить ценного специалиста, эпизодически ей выплачивают премии, повысили зарплату. Под руководством нового директора отдела Ирина начала замалчивать часть проанализированной информации и стремится эффектно подать ее на общеорганизационных совещаниях и переговорах.

Контрольные вопросы

1. Какая проблема существует в компании?
2. С какими проблемами сталкивается новый руководитель отдела маркетинга? Что он чувствует?
3. Какая дополнительная информация требуется, чтобы лучше понять ситуацию?
4. Эффективно ли выстроена система мотивации персонала на предприятии?
5. Какова специфика подбора кадров на предприятии? В чем достоинства и недостатки такой системы?
6. Какие меры по улучшению работы отдела маркетинга можно порекомендовать?

Критерии оценивания:

«Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если демонстрируются: разрозненные аргументы по проблеме или аргументы отсутствуют, не умение определять цели, задачи, результаты предстоящей деятельности, связи проблемы с другими проблемами, программа действий содержит серьезные ошибки или отсутствует.

«Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если демонстрируются: умения представить рассуждения по проблеме, определять цели, задачи, результаты предстоящей деятельности, определять возможные связи проблемы с другими проблемами, частично описана программа действий.

«Хорошо» выставляется обучающемуся, если демонстрируются: умения использовать системный и ситуативный подходы, представить определённые аргументы рассуждения по проблеме, причины возникновения ситуации, проблемы и её связи с другими проблемами, определять некоторые риски, трудности при разрешении проблемы, подготовлена программа действий.

«Отлично» выставляется обучающемуся, если демонстрируются: умения использовать системный и ситуативный подходы, представить аргументированное рассуждение по проблеме, получить и обработать дополнительные данные; определять цели, задачи, результаты предстоящей деятельности, причины возникновения ситуации, проблемы; понимать более широкий контекст, в рамках которого находится ситуация: её связи с другими проблемами, определять риски, трудности при разрешении проблемы, подготовлена программа действий.

Пример экзаменационных вопросов

- по теме «Правовые аспекты управления персоналом организации: трудовое законодательство и нормативные правовые акты»

1. Основные задачи правового обеспечения системы управления персоналом.
2. Функции правового обеспечения.
3. Правовое регулирование трудовых отношений по уровням законодательства.
4. Трудовой договор как соглашение между работодателем и работником.
5. Виды трудовых договоров.
6. Трудовая книжка. Сведения, которые должны быть внесены в трудовую книжку.
7. Разработка и утверждение локальных нормативных актов организационного, организационно-распорядительного и экономического характера.
8. Виды локальных актов. Структура и содержание локальных актов. Порядок разработки локальных актов.
9. Защита прав и законных интересов работников, вытекающих из трудовых отношений.
10. Законодательство в сфере регулирования трудовых отношений.

Пример билета

ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» Филиал в г. Армавире	
ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1	
1. Основные задачи правового обеспечения системы управления персоналом	
2. Порядок разработки локальных актов	
Руководитель образовательной программы	И.О. Фамилия

Критерии оценивания:

«Неудовлетворительно» выставляется при несоответствии ответа заданному вопросу, ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа обучающегося.

«Удовлетворительно» выставляется при недостаточно полном и недостаточно развернутом ответе. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Обучающийся не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано.

«Хорошо» выставляется обучающемуся, если им дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение описать и интерпретировать ситуацию или совокупность фактов, обнаружить их связи, зависимости и т.д. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием современной терминологии. Могут быть допущены 2–3 неточности или незначительные ошибки, исправленные обучающимся с помощью преподавателя.

«Отлично» выставляется обучающемуся, если им дан полный, развернутый ответ, показано умение проанализировать ситуацию, самостоятельно вычленить и описать возможные ее решения; умение обобщать информацию, получаемую из разных источников. В ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, явлений.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.

Образец оформления титульного листа аттестационной работы

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет» в г. Армавире**

ВЫПУСКНАЯ АТТЕСТАЦИОННАЯ РАБОТА

« »
(название темы)

Обучающийся по дополнительной
профессиональной программе -
программе профессиональной
переподготовки «Управление персоналом
организации: ведение кадровой
документации»

ФИО

(подпись)

Руководитель образовательной
программы

ФИО

(подпись)

Армавир, 2023