



Некоммерческое частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования

**«УЧЕБНО-ЭКСПЕРТНЫЙ ЦЕНТР «СТРОИТЕЛЬ»**

**ПРИНЯТА:**  
Решением Педагогического совета  
НЧОУ ДПО «УЭЦ «СТРОИТЕЛЬ»

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Генеральный директор  
НЧОУ ДПО «УЭЦ «СТРОИТЕЛЬ»

**Протокол № 3 от 23.06.2023**



**А.В. Призмента**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**Документационное обеспечение работы с персоналом**

**72 часа**

г. Екатеринбург

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>Раздел 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ</b>	3
1.1. Нормативно-правовые основы разработки и реализации программы	3
1.2. Цель реализации программы	3
1.3. Планируемые результаты обучения	4
1.4. Категория слушателей	6
1.5. Формы обучения и сроки освоения	6
<b>Раздел 2. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК</b>	6
<b>Раздел 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ</b>	7
3.1. Учебный план	7
3.2. Рабочие программы учебных модулей	7
3.2.1. Рабочая программа учебного модуля 1	7
3.2.2. Рабочая программа учебного модуля 2	8
<b>Раздел 4. ФОРМА АТТЕСТАЦИИ</b>	12
<b>Раздел 5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ</b>	12
<b>Раздел 6. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ</b>	15

## Раздел 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

### 1.1. Нормативно-правовые основы разработки и реализации программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Документационное обеспечение работы с персоналом» (далее - программа) разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Трудовой кодекс Российской Федерации.
3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 1 июля 2013 г. N 499 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
4. Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 23.08.2017 г. N 816.
5. Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учётом соответствующих профессиональных стандартов, утверждённые Минобрнауки России 22.01.2015 № ДП-1/05вн).
6. Положение об организации образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования, реализуемым в НЧОУ ДПО «Учебно-экспертный центр «Строитель».
7. Положение об организации обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренного обучения, по образовательным программам, реализуемым в НЧОУ ДПО «Учебно-экспертный центр «Строитель».
8. Положение о библиотечном фонде НЧОУ ДПО «Учебно-экспертный центр «Строитель».
9. Положение о промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в НЧОУ ДПО «Учебно-экспертный центр «Строитель» и иные.
10. Приказ Минтруда России от 15 июня 2020 года N 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

### 1.2. Цель реализации программы

**Целью программы** является подготовка слушателей и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации, направленные на совершенствование и (или) получение ими новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности.

### 1.3. Планируемые результаты обучения

В результате обучения слушатели приобретают знания, навыки и практические умения, необходимые для качественного совершенствования профессиональных компетенций.

#### В результате освоения программы

##### Слушатели должны знать:

- Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления
- Структура организации, руководство структурных подразделений
- Современные информационные технологии работы с документами
- Порядок работы с документами
- Схемы документооборота
- Системы скоростного письма
- Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами
- Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации
- Типовые сроки исполнения документов
- Принципы работы со сроковой картотекой
- Назначение и технология текущего и предупредительного контроля
- Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов
- Правила документационного обеспечения деятельности организации
- Виды документов, их назначение
- Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами
- Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов
- Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации
- Системы электронного документооборота
- Правила и сроки отправки исходящих документов
- Требования охраны труда
- Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления
- Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления
- Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией
- Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел
- Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа
- Правила выдачи и использования документов из сформированных дел
- Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы,

государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления

- Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них
- Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов
- Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии
- Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии
- Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению
- Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения
- Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами
- Правила передачи дел в архив организации

**Слушатели должны уметь:**

- Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации
- Пользоваться базами данных, в том числе удаленно
- Пользоваться справочно-правовыми системами
- Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации
- Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности
- Применять правила русского языка
- Применять навыки скоростного письма
- Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства
- Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив
- Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения
- Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел
- Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации
- Формировать документы в дела с учетом их специфики
- Систематизировать документы внутри дела
- Обеспечивать сохранность и защиту документов организации
- Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами
- Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения

- Оформлять документы экспертной комиссии
- Оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов
- Производить хронологическо-структурную систематизацию дел
- Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения
- Составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами
- Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами

#### **1.4. Категория слушателей**

**Категория слушателей:** К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- 1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- 2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

#### **1.5. Формы обучения и сроки освоения**

**Форма обучения:** очная, очно-заочная, заочная, с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

**Продолжительность обучения:** 72 академических часа.

**Режим занятий:** как правило, 8-9 часов в день, включая теоретические и практические занятия.

Количество часов, отводимых на изучение отдельных модулей программы, последовательность их изучения в случае необходимости можно изменять в пределах общего количества учебного времени.

Освоение дополнительной профессиональной программы завершается итоговой аттестацией.

**Выдаваемые документы:** Лицам, освоившим образовательную программу в полном объеме, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

### **Раздел 2. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК**

Учебные занятия организованы в течение всего календарного года с учетом выходных и нерабочих праздничных дней в режиме 5-дневной учебной недели. Учебным годом в НЧОУ ДПО «УЭЦ «СТРОИТЕЛЬ» считается календарный год с 1 января по 31 декабря. Ежедневная учебная нагрузка составляет, как правило, 8-9 академических часов. По согласованию с заказчиком образовательных услуг допускается проведение занятий в выходные и праздничные дни, а также изменение ежедневной учебной нагрузки.



недели	1 неделя					2 неделя				
	1	2	3	4	5	1	2	3		
количество часов	9	9	9	9	9	9	9	9		
вид занятия	ТЗ	ТЗ	ТЗ/ПА	ПЗ/ТЗ	ТЗ	ТЗ	ТЗ	ТЗ, ПЗ, ПА, ИА		

ТЗ – теоретические занятия

ПЗ – практические занятия

ПА – промежуточная аттестация

ИА – итоговая аттестация

### Раздел 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

#### 3.1. Учебный план дополнительной профессиональной образовательной программы повышения квалификации «Документационное обеспечение работы с персоналом»

№ п/п	Название раздела, модуля*	Количество часов			Форма контроля
		Всего, в том числе	Теоретические занятия	Практические занятия	
<b>1.</b>	<b>Теоретическое обучение</b>	<b>72</b>	<b>66</b>	<b>4</b>	
1.1.	Модуль 1. Общепрофессиональные дисциплины	18	14	2	Промежуточная аттестация
1.2	Модуль 2. Специальные дисциплины	52	52	2	Промежуточная аттестация
<b>2.</b>	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>2</b>		-	Тестирование
	<b>ИТОГО:</b>	<b>72</b>	<b>66</b>	<b>4</b>	

#### 3.2. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ РАЗДЕЛОВ (МОДУЛЕЙ)

##### 3.2.1. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ РАЗДЕЛА 1 «ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ»

##### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО МОДУЛЯ 1

##### Учебно-тематический план модуля 1

№ п/п	Наименование раздела	Всего часов	В том числе		Обучение с использованием ДОТ, ЭО*	Форма контроля
			ТЗ	ПЗ		
1	Модуль 1. Общепрофессиональные дисциплины	16	14	2	16	Промежуточная аттестация

1.1	Основные понятия управления персоналом	9	7	2	9	
1.2	Функции и методы управления персоналом	9	9	-	9	
<b>Всего</b>			<b>18</b>		<b>18</b>	

### **Содержание рабочей программы модуля 1 «Общепрофессиональные дисциплины»**

#### **1.1 Основные понятия управления персоналом**

Предмет, цель и содержание управление персоналом. Персонал как объект изучения. Цели и задачи управления персоналом. Концепции и теории управления персоналом. Принципы и методы управления персоналом. Понятие «кадры», «управление персоналом», «управление человеческими ресурсами», основные подходы и сущность понятий. Цели и задачи управления персоналом. Модели управления персоналом: модель соответствия, гарвардская схема, модель Р. Уолтона, Д. Геста и др.

**Практическое занятие:** Изучение основных понятий управления персоналом.

#### **Тема 1.2. Функции и методы управления персоналом**

Функции управления персоналом. Методы управления персоналом, их классификация, области применения. Сущность и состав административных, экономических и социально психологических методов управления персоналом.

#### **Промежуточная аттестация по модулю 1.**

#### **Примерные вопросы к промежуточной аттестации:**

- Управление персоналом: понятие.
- Цели и задачи управления персоналом.
- Управление персоналом: функции.
- Методы управления персоналом.

### **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО МОДУЛЯ 2**

#### **Учебно-тематический план модуля 2**

№ раздела	Наименование раздела	Всего часов	В том числе		Обучение с использованием ДОТ, ЭО*	№ раздела
			ТО	ПЗ		
<b>2</b>	<b>Модуль 2. Специальные дисциплины</b>	<b>54</b>	<b>52</b>	<b>2</b>	<b>54</b>	<b>Промежуточная аттестация</b>
2.1	Формирование системы управления персоналом	6	6	-	6	
2.2	Планирование персонала	5	5	-	5	
2.3	Организация найма и отбора персонала	6	6	2	6	
2.4	Мотивация и	6	6	-	6	



	стимулирование деятельности человеческих ресурсов					
2.5	Нормативно-методические документы системы управления персоналом	5	5	-	5	
2.6	Правовое обеспечение системы управления персоналом	5	5	-	5	
2.7	Соблюдение, исполнение и применение норм действующего законодательства в области труда, трудовых отношений	5	5		5	
2.8	Кадровая политика и стратегии управления персоналом	5	5		5	
2.9	Управление развитием персонала	5	5		5	
2.10	Оплата труда	4	4		4	
			<b>54</b>		<b>54</b>	

## **Содержание рабочей программы модуля 2 «Специальные дисциплины»**

### **Тема 2.1 Формирование системы управления персоналом**

Понятие «система», ее сущность. Система управления персоналом: сущность и ее роль в деятельности организации. Требования к построению системы управления персоналом. Закономерности рыночной экономики и закономерности развития системы управления персоналом. Цели организации и цели системы управления персоналом. Функциональные подсистемы управления персоналом и организации в целом. Службы управления персоналом на предприятиях, организациях, их структура и функции.

### **Тема 2.2. Планирование персонала**

Сущность и содержание планирования персонала. Основные виды планирования персонала. Потребность в персонале и планирование потребности в персонале. Методы прогнозирования потребностей в персонале. Анализ рабочего места, анализ работы. Планирование привлечения персонала, основные источники привлечения. Планирование использования персонала на предприятии. Планирование высвобождения персонала, основные виды увольнений. Соблюдение норм трудового законодательства при высвобождении персонала. Планирование обучения персонала. Планирование сохранения кадрового состава. Маркетинг персонала как вид управленческой деятельности. Основные функции маркетинга персонала.

### **Тема 2.3. Организация найма и отбора персонала**

Найм и отбор персонала. Внешние и внутренние источники привлечения персонала, их достоинства и недостатки. Стадии процесса найма. Цели отбора. Основные этапы и методы отбора, их содержание. Организация процедуры отбора. Использование тестов, их классификация и обоснованность применения. Методы оценки кандидатов на вакантную должность. Отборочное собеседование. Вхождение в организацию, адаптация, поддержка.

**Практическое занятие:** Найм, оценка и отбор персонала в организацию.

### **Тема 2.4. Мотивация и стимулирование деятельности человеческих ресурсов**

Понятия «мотив», «потребность». Классификация потребностей. Мотив как управленческая категория. Взаимосвязь мотива и стимула. Вознаграждение. Содержательные теории мотивации (А. Маслоу, К. Альдерфер, Д. МакКлеланд, Ф. Герцберг). Процессуальные теории мотивации (теория ожиданий, теория справедливости, модель Портера-Лоулера). Модели мотивации Э. Шейна. Проектирование работ. Практическое применение теорий мотивации в современных условиях на предприятии. Современные проблемы управления персоналом. Особенности создания системы управления персоналом. Проблемы законодательства в сфере управления персоналом.

### **Тема 2.5. Нормативно-методические документы системы управления персоналом**

Трудовой договор. Нормативно-справочные документы (тарифно-квалификационный справочник, положение о персонале, общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов). Документы организационного, организационно-распорядительного и организационно-методического характера (должностная инструкция; положение о подразделении; правила внутреннего трудового распорядка). Документы технического, технико-экономического и экономического характера (правила, нормы, требования, регламентирующие стандарты всех категорий и видов технических и экономических аспектов функционирования системы управления персоналом; нормы планировки помещений и рабочих мест, стандарты, технические установки, тарифные ставки, коэффициенты доплаты, СНиП, СанПиН, охрана труда).

### **Тема 2.6. Правовое обеспечение системы управления персоналом**

Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении Правовое регулирование трудовых отношений, складывающихся между работодателем и наёмным работником. Защита прав и законных интересов работников, вытекающих из трудовых отношений. Разработка и утверждение локальных нормативных актов организационного, организационно — распорядительного и экономического характера. Подготовка предложений об изменении действующих или отмена устаревших и фактически утративших силу нормативных актов, изданных в организации по трудовым, кадровым вопросам.

### **Тема 2.7. Соблюдение, исполнение и применение норм действующего законодательства в области труда, трудовых отношений**

Основы Конституции РФ (ч. 1,2,3,5), Трудового кодекса РФ, Гражданского кодекса РФ (главы 69-77), Налогового кодекса РФ (часть 2 глава 34), Федеральных законов: от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»; от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности». ФЗ от 23.02.2013 № 11-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросу квотирования рабочих мест для инвалидов»; от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»; от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; от 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»; от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Судебная практика в регулировании социально-трудовых отношений. Система штрафов и иных мер наказания при нарушении трудового законодательства.

### **Тема 2.8. Кадровая политика и стратегии управления персоналом**

Сущность и понятие кадровой политики организации. Факторы, определяющие кадровую политику. Зависимость кадровой политики от стратегии управления организацией. Основные типы и виды кадровой политики. Направления реализации кадровой политики предприятия, организации. Документы, в которых находит отражение кадровая политика организации. Этапы проектирования кадровой политики организации. Эффективность реализации кадровой политики организации и стратегии управления персоналом. Современные тенденции развития кадровой политики организации и стратегии управления организацией. Понятие «стратегическое управление» персоналом. Сфера стратегического управления персоналом. Смысл и цели стратегического управления персоналом. Подходы к стратегическому управлению персоналом. Модели управления стратегическими ресурсами. Способы повышения эффективности реализации кадровой политики. Стратегическое управление персоналом. Варианты применения кадровой политики на предприятии.

### **Тема 2.9. Управление развитием персонала**

Необходимость и задачи развития персонала. Методы развития и формирования кадрового потенциала организации. Методы развития потенциала каждого сотрудника. Предпосылки развития персонала. Система и последовательность развития персонала. Динамика требований к персоналу. Сущность системы непрерывного обучения персонала. Карьера как объект управления. Понятие и условия формирования карьеры. Виды деловой карьеры. Этапы деловой карьеры, их содержание. Сущность служебно-профессионального продвижения персонала. Понятие «ротация» кадров. Планирование служебно-профессионального роста работника. Сущность понятия «кадровый резерв». Этапы процесса формирования резерва. Критерии, используемые при подборе кандидатов в резерв. Источники формирования резерва кадров. Планирование работы с кадровым резервом.

### **Тема 2.10. Оплата труда**

Понятие фонда оплаты труда. Планирование фонда оплаты труда. Виды заработной платы. Сроки начисления и выплаты заработной платы. Доплаты и надбавки. Совмещение профессий. Выполнение работодателем роли налогового агента (изучение налогового кодекса РФ часть 2 главы 23). Нематериальная система стимулирования труда. Показатели

эффективности программ нематериального стимулирования.

### **Промежуточная аттестация по модулю 2.**

#### **Примерные вопросы к промежуточной аттестации:**

- Потребность в персонале и планирование потребности в персонале.
- Современные тенденции развития кадровой политики организации и стратегии управления организацией.
- Смысл и цели стратегического управления персоналом.
- Нематериальная система стимулирования труда.

## **Раздел 4. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ**

Оценка качества освоения программы проводится посредством текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации.

Промежуточная аттестация осуществляется преподавателем, как правило, в форме опроса в пределах обычных организационных форм учебных занятий; может быть проведена в форме опроса с использованием дистанционных образовательных технологий.

Слушатели, успешно освоившие дополнительную профессиональную программу, допускаются к итоговой аттестации. Итоговая аттестация осуществляется в форме итогового тестирования. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из НЧОУ ДПО «УЭЦ «Строитель», выдается справка установленного образца об обучении или о периоде обучения.

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

Реализация программы обеспечивает приобретение слушателями знаний и умений, необходимых для документационного обеспечения работы с персоналом.

Выбор методов обучения для каждого занятия определяется преподавателем в соответствии с составом и уровнем подготовленности обучающихся, степенью сложности излагаемого материала, наличием и состоянием учебного оборудования, технических средств обучения, местом и продолжительностью проведения занятий.

Теоретические занятия проводятся с целью изучения нового учебного материала. Изложение материала ведется в форме, доступной для понимания обучающихся, соблюдается единство терминологии, определений и условных обозначений, соответствующих международным договорам и нормативным правовым актам. В ходе занятий преподаватель соотносит новый материал с ранее изученным, дополняет основные положения примерами из практики, соблюдать логическую последовательность изложения.

Практические занятия проводятся с целью закрепления теоретических знаний и выработки у обучающихся основных умений и навыков работы в ситуациях, максимально имитирующих реальные производственные процессы.



### Нормативно-правовая база

1. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 13.06.2023, с изм. от 15.06.2023).
2. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

### Учебная и справочная литература

1. Управление персоналом в органах местного самоуправления [Электронный ресурс] : методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Основы управления персоналом» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / сост. Е. В. Романова, Е. Г. Хрипко. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский государственный строительный университет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ, 2017 — 95 с. — 978-5-7264-1487-4.
2. Глик, Д. И. Эффективная работа с персоналом [Электронный ресурс] : практическое пособие / Д. И. Глик. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019 — 144 с. — 978-5-4486-0472-0.
3. Маслова, В. М. Управление персоналом: учебник для бакалавров/ В. М. Маслова; Финанс. ун-т при Правительстве РФ. - 2-е изд., перераб. и доп.. - М.: Юрайт, 2013 - 492 с.
4. Мелихов, Ю. Е. Управление персоналом. Портфель надежных технологий (2-е издание) [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / Ю. Е. Мелихов, П. А. Малуев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017 — 193 с.

### Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Электронная информационно-образовательная среда НЧОУ ДПО «УЭЦ «Строитель». Портал дистанционного обучения <https://dpo.education/>

### Материально-технические условия

Учебный класс, типовой проект, форма владения – аренда, арендодатель – ООО «Инком», г.Екатеринбург, ул. Бажова, 193, офис 173, учебный класс, площадью 60 м<sup>2</sup>, с общим количеством посадочных мест 32. Для теоретической подготовки слушателей и практических занятий.

Наименование учебного оборудования и технических средств обучения	Единица измерения	Количество
Демонстрационная интерактивная доска	шт	1
Ноутбук Dell	шт	1
Огнетушитель углекислотный ОУ-3	шт	3
Стенд напольный	шт	1

Стол письменный СП-03	шт	1
Рабочее учебное место (Стул Самба/хром)	комплект	33
Кондиционер Panasonic	шт	1
Проектор Epson EB	шт	1
Шкаф для одежды	шт	2
Плакаты для демонстраций	комплект	1
Моноблок Lenovo	шт	1
Ноутбук Dell	шт	4
Ноутбук ASUS	шт	1
Ноутбук HP	шт	1
Стол офисный	шт	1
Стол рабочий, цвет серый шагренёв	шт	1
Стул Самба/хром	шт	8
Телевизор ВВК	шт	1
Кондиционер AERO LITE	шт	1

#### Требования к квалификации преподавателя

№	Наименование требований	Содержание требований
1	Требования к образованию и обучению	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или высшее образование - бакалавриат, направленность (профиль) которого, как правило, соответствует преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю).</li> <li>- Дополнительное профессиональное образование на базе среднего профессионального образования (программ подготовки специалистов среднего звена) или высшего образования (бакалавриата) - профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю).</li> <li>- При отсутствии педагогического образования - дополнительное профессиональное образование в области профессионального образования и (или) профессионального обучения; дополнительная профессиональная программа может быть освоена после трудоустройства.</li> <li>- Педагогические работники обязаны проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.</li> <li>- Рекомендуется обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в три года.</li> </ul>



2	Требования к опыту практической деятельности	Не обязателен
3	Особые условия допуска к работе	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации.</li> <li>- Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации</li> <li>Прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестации на соответствие занимаемой должности</li> </ul>

## **Раздел 6. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ**

Освоение дополнительной профессиональной программы предусматривает использование учебно-методических материалов в бумажном и/или электронном виде в соответствии с программой обучения повышения квалификации в документационного обеспечения работы с персоналом. Учебно-методические материалы в электронном виде размещены на Учебном портале дистанционного обучения НЧОУ ДПО «Учебно-экспертный центр «Строитель».

Учебный портал позволяет использовать следующие ресурсы:

- теоретические материалы для изучения (файлы справочных и лекционных материалов для теоретического обучения, ссылки на записи лекций, на внешние сайты и т.д.);
- методические материалы для выполнения практических работ в соответствии с учебно-тематическим планом программы;
- организацию взаимодействия слушателя и преподавателей, кураторов в виде консультаций по тем или иным вопросам учебного процесса (слушатели имеют право получать в течение всего учебного времени консультации, как при непосредственном общении, так и в письменной форме, в режиме off-line и/или on-line с использованием средств телекоммуникации или без них);
- учебно-методическое и информационное обеспечение программы: электронные книги и учебные пособия, статьи, гиперссылки на официальные Интернет-ресурсы.

### **Методические и нормативные материалы для выполнения практических занятий.**

#### **Методические материалы для выполнения практического занятия 1.1.**

1. Глик, Д. И. Эффективная работа с персоналом [Электронный ресурс] : практическое пособие / Д. И. Глик. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019 — 144 с.
2. Мелихов, Ю. Е. Управление персоналом. Портфель надежных технологий (2-е издание) [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / Ю. Е. Мелихов, П. А. Малуев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017 — 193 с.

**Методические материалы для выполнения практического занятия 2.9.**

Найм, оценка и отбор персонала в организацию : методические указания / сост. Г.М. Золотарева. Тамбов : Изд-во Тамб. гос. техн. ун-та, 2006. – 36 с.

**Примерные вопросы к итоговой аттестации.**

№п/п	Вопросы и варианты ответов
1	<b>Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?</b>
а	планирование;
б	прогнозирование;
в	мотивация;
г	<b>составление отчетов;</b>
д	организация.
2	<b>Управленческий персонал включает:</b>
а	вспомогательных рабочих;
б	сезонных рабочих;
в	младший обслуживающий персонал;
г	<b>руководителей, специалистов;</b>
д	основных рабочих.
3	<b>Управление персоналом это:</b>
а	область знаний психологии труда;
б	<b>область знаний кадрового менеджмента;</b>
в	наука об управление кадрами;
г	система управления трудовыми ресурсами.
4	<b>Менеджер по подбору персонала:</b>
а	должностное лицо, обладающее официальной властью;
б	<b>специалист призванный эффективно использовать кадровый потенциал организации;</b>
в	специалист ответственный за отбор и распределение кадров;
г	специалист в области управления.
5	<b>Часть менеджмента, направленная на повышение эффективности кадровой политики, называется:</b>
а	Управление персоналом;
б	Управление трудовыми ресурсами;
в	Управление организацией;
г	<b>Управление кадрами.</b>
6	<b>Работники, выполняющие производственные или управленческие операции с помощью различных средств труда, являются:</b>
а	Гражданами страны;
б	Трудовыми ресурсами;
в	<b>Персоналом организации</b>

г	Специалистами организации.
<b>7</b>	<b>Под категорией «кадры организации» следует понимать:</b>
а	часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике
б	трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне
<b>в</b>	<b>все лица, работающие на предприятии на определенную дату, состоящие в банке данных предприятия и желающие работать на предприятии</b>
г	все лица, работающие на предприятии и неработающие, получающие пенсию от данного предприятия
д	все потенциальные работники предприятия
<b>8</b>	<b>Что следует понимать под категорией «персонал»?</b>
а	это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике
<b>б</b>	<b>совокупность работников, совместно реализующих поставленную перед ними цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности</b>
в	все лица работающие на предприятии на определенную дату, состоящие в банке данных предприятия и желающие работать на предприятии
г	все лица работающие на предприятии и неработающие, получающие пенсию от данного предприятия
д	все потенциальные работники предприятия
<b>9</b>	<b>В раздел общие положения документа входят:</b>
а	цели и задачи
б	формы и методы управления
в	конкретные обязанности
<b>10</b>	<b>На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа</b>
а	Уставе
б	должностной инструкции
<b>в</b>	<b>письме</b>
<b>11</b>	<b>Гриф утверждения ставится</b>
а	в верхнем правом углу
б	в нижнем правом углу
в	в нижнем левом углу
<b>12</b>	<b>Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем</b>
а	постановление
б	решение
<b>в</b>	<b>распоряжение</b>
<b>13</b>	<b>В обработку входящего документа этот этап не входит</b>
а	рассмотрение
б	вскрытие конвертов

<b>в</b>	согласование
<b>14</b>	<b>К внутреннему документообороту относят</b>
<b>а</b>	официальные письма
<b>б</b>	внешние докладные записки, справки
<b>в</b>	<b>приказы, распоряжения организации</b>
<b>15</b>	<b>С какого момента распорядительный документ вступает в силу</b>
<b>а</b>	с момента создания
<b>б</b>	<b>с момента подписания</b>
<b>в</b>	с момента утверждения
<b>16</b>	<b>Какой реквизит располагается в левом нижнем углу</b>
<b>а</b>	гриф утверждения
<b>б</b>	<b>виза</b>
<b>в</b>	гриф ограничения
<b>17</b>	<b>Какой документ составляется при нарушении трудовой или общественной дисциплины</b>
<b>а</b>	<b>объяснительная записка</b>
<b>б</b>	докладная записка
<b>в</b>	служебная записка
<b>18</b>	<b>Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия</b>
<b>а</b>	<b>устав</b>
<b>б</b>	инструкция
<b>в</b>	положение
<b>19</b>	<b>К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят</b>
<b>а</b>	<b>инструкцию по делопроизводству</b>
<b>б</b>	основные правила работы архивов организаций
<b>в</b>	ГОСТ Р 51141-98
<b>20</b>	<b>Служба ДОУ может быть представлена</b>
<b>а</b>	экспедицией
<b>б</b>	<b>общим отделом</b>
<b>в</b>	машинописным бюро

Верный вариант выделен жирным шрифтом\*