

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ПО ОКАЗАНИЮ УСЛУГ В СФЕРЕ
ОХРАНЫ ТРУДА «УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТНОЙ
ФЕДЕРАЦИИ ПРОФСОЮЗОВ «ПРОФЭКСПЕРТ»**

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

**Педагогическим советом
организации**

Решение от 15.01.2025 № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора В.В.

Шарова от 15.01.2025 № 3-ОД

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»
С ПРИСВОЕНИЕМ КВАЛИФИКАЦИИ «СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ
ПЕРСОНАЛОМ»
(256 часов)**

Вологда
2025

СОДЕРЖАНИЕ

I.	ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	2
II.	СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ	3
2.1	Цель реализации программы	3
2.2	Планируемые результаты обучения	3
2.3	Характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций	3
2.4	Характеристика компетенций, формирующихся в результате освоения программы	4
III.	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	5
3.1	Организация реализации дополнительной профессиональной программы	5
3.2	Материально-техническое обеспечение реализации дополнительной профессиональной программы, информационное и учебно-методические условия	6
3.3	Кадровое обеспечение реализации дополнительной профессиональной программы	6
IV.	УЧЕБНЫЙ ПЛАН	7
V.	РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ	7
5.1.	Рабочая программа учебного Модуля I «Трудовое право»	7
5.2.	Рабочая программа учебного Модуля II «Делопроизводство в кадровой службе»	9
5.3.	Рабочая программа учебного Модуля III «Управление человеческими ресурсами. Современные инструменты управления персоналом»	10
5.4.	Рабочая программа учебного Модуля IV «Управление трудовыми ресурсами организации»	11
5.5.	Рабочая программа учебного Модуля V «Кадровый консалтинг и аудит»	12
5.6.	Итоговая проверка знаний	12
VI.	ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	12
6.1	Формы аттестации, критерии оценки	12
6.2	Фонд оценочных средств	13
VII.	КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК	18
VIII	НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОГРАММЫ, МЕТОДИЧЕСКАЯ И УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА	18

I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки (далее – Программа) направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности «Управление персоналом организации», приобретение новой квалификации – «Специалист по управлению персоналом».

Программа относится к виду образования – дополнительное образование, подвиду дополнительного образования – дополнительное профессиональное образование.

Программа разработана в соответствии с требованиями:

Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Минтруда России от 09.03.2022 № 109н;

Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 17.05.2012 № 559н;

федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 955;

методических рекомендаций разъяснений по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (письмо Минобрнауки России от 22.04.2015 № ВК-1032/06).

Категория слушателей:

- специалисты по кадровому делопроизводству, по развитию и обучению персонала, по нормированию и оплате труда, по компенсациям и льготам, по корпоративной социальной политике организаций, менеджеры по персоналу, инспекторы по кадрам;
- специалисты кадровых служб и учреждений занятости;
- экономисты по труду, инженеры по нормированию труда, техники по труду, на которых работодателем возложены обязанности организации работы по управлению персоналом;
- руководители подразделений (служб) управления кадрами и трудовыми отношениями, отделов организации и оплаты труда, отдела социального развития;
- сотрудники организаций, желающих стать специалистами по управлению персоналом или руководителями службы по управлению персоналом

Учебный процесс проходит в соответствии с учебным планом, предусматривающим получение новой компетенции путем реализации требований законодательных и подзаконных нормативных актов, а также требований профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата).

К прохождению курса обучения по настоящей Программе допускаются лица, имеющие диплом о среднем профессиональном или высшем профессиональном образовании за исключением по направлению подготовки (специальности) «Специалист по управлению персоналом».

II. СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

2.1. Цель реализации программы - освоение слушателем нового вида профессиональной деятельности в сфере управления персоналом в целях обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации, а также приобретение новой квалификации – «Специалист по управлению персоналом».

2.2. Планируемые результаты обучения - формирование новых компетенций, отвечающих требованиям законодательства в сфере управления персоналом, профессионального стандарта, требованиям к результатам освоения основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата), а также приобретение квалификации по должности служащих «Специалист по управлению персоналом» в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.3. Характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций, уровней квалификации

В результате прохождения программы в соответствии с требованиями профессионального стандарта, Квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и служащих, слушатель должен освоить новый вид профессиональной деятельности по управлению персоналом организации, а также приобрести новую квалификацию «Специалист по управлению персоналом» с выполнением следующих трудовых функций:

в части документационного обеспечения работы с персоналом:

ведение организационной и распорядительной документации по персоналу;
ведение документации по учету и движению кадров;
администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.

в части деятельности по обеспечению персоналом:

сбор информации о потребностях организации в персонале;
поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;
администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом.

в части деятельности по развитию персонала:

организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;
организация обучения персонала;
организация адаптации и стажировки персонала;
администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.

в части деятельности по организации труда и оплаты персонала:

организация труда персонала;
организация оплаты труда персонала;
администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала.

в части деятельности по организации корпоративной социальной политики:

разработка корпоративной социальной политики;
реализация корпоративной социальной политики;

администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики.

в части операционного управления персоналом и подразделением организации:

разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения;

реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения;

администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения.

в части стратегического управления персоналом организации:

разработка системы стратегического управления персоналом организации;

реализация системы стратегического управления персоналом организации;

администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации.

2.4. Характеристика новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы

Слушатель в результате освоения программы профессиональной переподготовки, с учетом основных требований ФГОС ВПО, должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями:

знанием концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1);

знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы (ОПК-2);

владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4);

способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8);

Слушатель в результате освоения программы, с учетом основных требований ФГОС ВПО, должен получить следующие профессиональные компетенции:

- в части организационно-управленческой и экономической деятельности:

знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8);

знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени

отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9);

знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);

владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11);

знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);

умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13);

владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике (ПК-14).

III. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Организация реализации дополнительной профессиональной программы.

Обучение проводится в заочной форме, с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ). Учебный центр обеспечивает открытый доступ слушателей к системе дистанционного обучения (сайт www.do-online.ru) через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

Для слушателя, зарегистрированного в системе, создается индивидуальная Интернет-страница, что обеспечивает возможность работать в электронной информационно-образовательной среде программы из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда организации обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения Программы.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

Общий срок освоения Программы составляет 256 часов. Реализация Программы основана на модульном принципе (состоит из 5 Модулей) представления содержания образовательной программы. При освоении программы слушатель последовательно получает доступ к темам первого и последующих Разделов учебного Модуля. Доступ к следующему Разделу открывается только после успешной сдачи Промежуточного тестирования по открытому Разделу. Итоговая

проверка знаний проводится по завершении последнего Промежуточного тестирования. На прохождение обучения и сдачу тестов отводится 42 календарных дня.

Лицам, успешно освоившим Программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке, предоставляющий право выполнять новый вид профессиональной деятельности в области управления персоналом организации и занимать должность специалиста или руководителя службы по управлению персоналом (кадровой службы) организации.

3.2. Материально-техническое обеспечение реализации дополнительной профессиональной программы

Реализация Программы осуществляется в дистанционной форме с использованием программно-технического комплекса, находящегося в автоматизированном доступе из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и позволяющего слушателям самостоятельно осваивать умения и навыки со своих электронных учебных мест.

Для слушателей, осваивающих Программу, по их желанию может быть предоставлен компьютерный класс (аудитория 44/1), оснащенный компьютерной техникой на 5 рабочих мест с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

3.3. Кадровое обеспечение реализации дополнительной профессиональной программы

Программа реализуется в дистанционной форме через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» при опосредованном взаимодействии обучающихся и педагогических работников. Слушателям, получающим обучение в системе дистанционного обучения, проводимого в отсутствие педагогического работника, Учебный центр оказывает учебно-методическую и консультационную помощь, которая может проводиться как непосредственного, так и дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий, с привлечением преподавателей, имеющих высшее профессиональное образование по направлению подготовки или в области, соответствующей преподаваемому предмету.

Уровень квалификации работников организации, реализующей дополнительную профессиональную программу, с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ), отвечает требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Все задействованные при реализации программы работники организации владеют дистанционными образовательными технологиями, структурой и содержанием контента курса. В дополнение к непосредственным организаторам обучения с применением ЭО и ДОТ, для реализации программы привлекается программист, осуществляющий методическое сопровождение реализации программы.

Педагогические работники проходят в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в три года.

IV. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Учебный план построен на модульном принципе представления содержания образовательной программы.

Учебный план

Учебные модули, разделы		Всего часов	В том числе	
			зачеты, экзамены	самостоятельная работа
1.	МОДУЛЬ I «ТРУДОВОЕ ПРАВО»	44	1	43
2.	МОДУЛЬ II «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ»	48	1	47
3.	МОДУЛЬ III «УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ. СОВРЕМЕННЫЕ ИНСТРУМЕНТЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ»	54	1	53
4.	МОДУЛЬ IV «УПРАВЛЕНИЕ ТРУДОВЫМИ РЕСУРСАМИ ОРГАНИЗАЦИИ»	60	1	59
5.	МОДУЛЬ V «КАДРОВЫЙ КОНСАЛТИНГ И АУДИТ»	48	1	47
Итого по учебным модулям 1 - 5		254	5	249
Итоговая аттестация		2	2	-
Всего по учебному плану		256	7	249

V. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ (СОДЕРЖАНИЕ) УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

5.1. Рабочая программа учебного Модуля I «ТРУДОВОЕ ПРАВО» (44 часа).

В результате изучения данного Модуля слушатель должен:

Знать:

- трудовое законодательство, нормативное обеспечение системы управления персоналом в организации;

Уметь:

применять указанные знания и нормативно – правовые документы в своей деятельности.

Содержание учебного модуля

Тема 1. Общие положения трудового законодательства.

Содержание темы: Главные источники трудового права. Локальные нормативные акты организации: обязательные и факультативные.

Тема 2. Социальное партнерство в сфере труда.

Содержание темы: Социальное партнерство. Коллективный договор. Содержание и структура коллективного договора. Трудовые отношения, стороны трудовых отношений, основания возникновения трудовых отношений

Тема 3. Трудовой договор

Содержание темы: заключение, изменение, расторжение трудового договора

Тема 4. Рабочее время и время отдыха.

Содержание темы: Понятие рабочего времени, продолжительность рабочего времени. Режим рабочего времени. Виды суммированного учета,

регламентированные учетные периоды. Периоды, приравнивающиеся к рабочему времени в силу своего функционального назначения. Понятие времени отдыха. Перерывы в работе. Отпуск без сохранения заработной платы.

Тема 5. Трудовой распорядок. Дисциплина труда.

Содержание темы: Виды и общие условия применения дисциплинарных взысканий. Нарушения, за которые возможно применение взыскания. Процедура оформления дисциплинарного проступка.

Тема 6. Специальная оценка условий труда.

Содержание темы: Нормативно-правовая основа проведения специальной оценки условий труда (СОУТ). Сроки проведения СОУТ. Переходный период. Плановая и внеплановая СОУТ. Основания для проведения. Этапы СОУТ.

Тема 7. Оформление трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта.

Содержание темы: Рекомендации по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта

Тема 8. Профессиональные стандарты. Методическая база по внедрению профессиональных стандартов.

Содержание темы: Соотношение профессиональных стандартов, тарифно-квалификационных справочников и должностных инструкций. Структура профессионального стандарта. Уровни квалификации. Методы оценки квалификации. Процедура подтверждения квалификации. Соответствие профессиональных стандартов и образовательных программ. Формирование локальной нормативной базы предприятия в части применения профессиональных стандартов.

Тема 9. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

Содержание темы: Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями. Особенности регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет. Особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству. Особенности регулирования труда работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев. Особенности регулирования труда работников, занятых на сезонных работах. Особенности регулирования труда лиц, работающих вахтовым методом. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей - физических лиц. Особенности регулирования труда надомников. Труд лиц, работающих в районах крайнего севера и приравненных к ним местностях. Особенности регулирования труда работников транспорта. Особенности регулирования труда работников, направляемых на работу в дипломатические представительства и консульские учреждения российской федерации, а также в представительства федеральных органов исполнительной власти и государственных учреждений российской федерации за границей. Особенности регулирования труда работников религиозных организаций. Особенности регулирования труда других категорий работников.

Тема 10. Защита трудовых прав и законных интересов. Рассмотрение и разрешение трудовых споров.

Содержание темы: Категории и виды трудовых споров. Органы по рассмотрению трудовых споров. Порядок и сроки рассмотрения трудовых споров. Способы защиты прав, свобод и

законных интересов субъектов трудового права - это правовые средства, направленные на пресечение, предупреждение нарушений трудового законодательства и восстановление нарушенного права, а также компенсацию иным способом вреда, вызванного его нарушением.

Промежуточное тестирование.

5.2. Рабочая программа учебного Модуля II «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ» (48 часов).

В результате изучения данного модуля слушатель должен:

Знать:

- нормативно-правовую базу кадрового делопроизводства, электронного документооборота, хранения документов кадровой службы

Уметь:

- применять знания и нормативно – правовые документы в своей деятельности;
- выполнять функциональные обязанности в соответствии с требованиями законодательных и нормативных документов.

Содержание учебного модуля

Тема 1. Нормативно-правовая и методическая база кадрового делопроизводства.

Содержание темы: Нормативно-правовая и нормативно-методическая база кадрового делопроизводства. Характеристика государственных стандартов на документа

Тема 2. Правила оформления организационно-распорядительной документации. Реквизиты, обеспечивающие юридическую силу документов

Содержание темы: Назначение и характеристика реквизитов, используемых для оформления документов в кадровой деятельности. Бланки документов в кадровой деятельности. Бланки унифицированных форм. Обеспечение юридической значимости документов.

Тема 3. Виды и состав организационно-распорядительной документации в кадровой деятельности. Правила оформления.

Содержание темы: Локальные нормативные акты. Распорядительная документация как инструмент реализации управленческих решений в части организации работы с персоналом

Тема 4. Документы по движению кадров.

Содержание темы: Локальные нормативные акты. Распорядительная документация как инструмент реализации управленческих решений в части организации работы с персоналом.

Тема 5. Документы по учету кадров.

Содержание темы: Оформление документов по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда. Табель учета рабочего времени. Назначение ответственных лиц за ведение табеля. Оформление личных карточек и личных дел. Заполнение разделов и кодирование информации в личной карточке. Ознакомление работников с записями в личной карточке. Порядок комплектования личного дела работника.

Тема 6. Договорная документация.

Содержание темы: Виды и особенности оформления договоров и сопутствующих документов между работником и работодателем. Порядок разработки и заключения коллективного договора.

Тема 7. Трудовая книжка.

Содержание темы: Оформление и заполнение трудовых книжек. Порядок внесения и исправления пропущенных сведений и внесения изменений, дополнений в трудовую книжку. Подсчет общего трудового стажа. Оформление дубликата трудовой книжки. Оформление вкладыша в трудовую книжку. Учет движения и выдачи трудовых книжек.

Тема 8. Технологии работы с кадровой документацией.

Содержание темы: Организация работы и обработка поступающей, исходящей и внутренней документации в рамках деятельности кадровой службы. Регистрация и учет кадровой документации. Формы регистрации документов. Организация контроля за исполнением и движением документов в рамках кадровой деятельности. Подготовка отчетов по исполнительской дисциплине.

Тема 9. Систематизация и хранение документов в кадровой службе

Содержание темы: Разработка и утверждение номенклатуры дел кадровой службы. Описание и уничтожение дел в службе кадров. Обеспечение сохранности дел в кадровой службе и порядок передачи дел в архив организации.

Промежуточное тестирование.

5.3. Рабочая программа учебного Модуля III «УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ. СОВРЕМЕННЫЕ ИНСТРУМЕНТЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ» (54 часа)

В результате изучения данного Модуля обучаемый должен

Знать:

- теоретические основы и исторические предпосылки возникновения и развития теории и практики управления человеческими ресурсами;
- тенденции развития теоретических и практических подходов к управлению человеческими ресурсами;
- функциональные подсистемы системы управления человеческими ресурсами;
- структуру системы управления человеческими ресурсами;
- методы управления персоналом и социально-психологические аспекты управления человеческими ресурсами;
- механизм отбора, найма, ротации, аттестации и адаптации персонала;
- принципы формирования кадровой политики;
- процесс планирования деловой карьеры;
- методы профессиональной подготовки и переподготовки, обучения и повышения квалификации персонала;
- особенности социальных, этнических, конфессиональных, культурных различий, встречающихся среди членов коллектива.

Уметь:

- проводить мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации,
- разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность.

Содержание учебного модуля

- Тема 1. Персонал организации как объект управления.
- Тема 2. Стратегия управления персоналом в зависимости от задач компании.
- Тема 3. Диагностика системы управления персоналом.
- Тема 4. Система работы с кадровым резервом.
- Тема 5. AssessmentCenter.
- Тема 6. Индивидуальное развитие сотрудников. Кадровый резерв.
- Тема 7. Подбор персонала и профориентация.
- Тема 8. Виды и техники интервью.
- Тема 9. Адаптация персонала.
- Тема 10. Планирование деловой карьеры.

Промежуточное тестирование

5.4. Рабочая программа учебного Модуля IV «УПРАВЛЕНИЕ ТРУДОВЫМИ РЕСУРСАМИ ОРГАНИЗАЦИИ» (60 часов)

В результате изучения данного Модуля обучаемый должен

Знать:

- основные понятия, определения и фактологический материал (основные даты, факты, методологию);
- признаки, характеристики и свойства управленческих процессов и явлений в России и разных странах;
- связи между процессами управления трудовыми ресурсами и факторы, их определяющие;
- основные теоретические подходы к объяснению роли мотивации в управлении трудовыми ресурсами;
- способы и методы анализа трудовой деятельности и управленческого прогнозирования, термины в сфере трудовой деятельности.

Уметь:

- проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути её удовлетворения

Содержание учебного модуля

- Тема 1. Общепрофессиональные и специальные дисциплины, связанные с управлением трудовыми ресурсами организации.
- Тема 2. Основные этапы управления сферой персонала.
- Тема 3. Система мероприятий, направленных на более рациональное использование рабочей силы.
- Тема 4. Рассмотрение различных схем управления.
- Тема 5. Классификация персонала.
- Тема 6. Функции управления численностью и составом персонала.
- Тема 7. Кадровые ресурсы.
- Тема 8. Действия работодателя и работников в управлении трудовыми ресурсами в организации.
- Тема 9. Обеспечение потребностей организации трудовыми ресурсами необходимого уровня.
- Тема 10. Адаптация и мотивация персонала.
- Тема 11. Направления мероприятий по повышению эффективности использования трудового потенциала.
- Тема 12. Кадровый резерв: принципы работы и критерии отбора кандидатов.

Промежуточное тестирование

5.5. Рабочая программа учебного Модуля V «КАДРОВЫЙ КОНСАЛТИНГ И АУДИТ» (48 часов)

В результате изучения данного Модуля обучаемый должен

Знать:

- особенности и актуальные проблемы диагностики организационного развития;
- методологию и инструментарий проведения аудита персонала;
- цели и задачи мотивации персонала и его стимулирования;
- этапы построения системы кадрового консалтинга, методы консультирования персонала, права и обязанности персонала;
- технологию проведения аудита и контроллинга персонала, кадровый учёт на предприятии;
- последовательность проведения обучения персонала в организации, переобучения;
- определять цели, задачи и направления стимулирования персонала в организации.

Уметь:

- разрабатывать соответствующее корпоративным стандартам документационное обеспечение управления персоналом.

Содержание учебного модуля

Тема 1. Основные направления кадрового аудита.

Тема 2. Подробная характеристика этапов кадрового аудита.

Тема 3. Анализ финансово-экономического аспекта социально-трудовых отношений.

Тема 4. Цели и задачи оценки персонала.

Тема 5. Тестирование персонала: плюсы и минусы.

Тема 6. Нормативное регулирование аттестации работников.

Тема 7. Основные этапы аттестации работников.

Тема 8. Оценка результатов труда.

Тема 9. Мотивация персонала, как один из способов повышения производительности труда.

Тема 10. Мотивирующие факторы, способы воздействия на мотивацию работников.

Тема 11. Экономическая мотивация.

Тема 12. Способы экономического стимулирования персонала.

Тема 13. Обучение как элемент мотивации персонала.

Тема 14. Проверки деятельности организации. Правовое регулирование проведения проверок юридических лиц.

Промежуточное тестирование

5.6. Итоговая проверка знаний (2 час.)

Итоговая аттестация проводится в форме тестирования.

VI. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

6.1. Формы аттестации, критерии оценки

Освоение учебных модулей Программы сопровождается промежуточной аттестацией слушателей, проводимой в форме тестирования. Для сдачи теста отводится 60 минут. Каждый билет промежуточного тестирования содержит 19 вопросов. Оценка знаний осуществляются по принципу «зачет»/»не зачет». Для успешного прохождения промежуточного тестирования необходимо правильно ответить на 15 из 19 вопросов.

По завершении обучения по Программе и успешной сдаче всех предшествующих аттестационных испытаний, предусмотренных учебным планом, слушатели допускаются к итоговой проверке знаний (итоговому тестированию). Оценочные материалы итогового теста состоят из 36 вопросов. Оценка знаний осуществляется по принципу «зачет»/»не зачет». Критерии оценивания определяются в зависимости от количества правильных ответов: более 23 правильных ответов из 30 вопросов - «зачет», менее 23 правильных ответов - «не зачет». Программой предусматривается возможность повторного промежуточного и итогового тестирования с интервалом в 24 часа (в случае прерывания процесса тестирования по какой-либо причине, либо в случае неудачной сдачи). В данный период времени слушатель может свободно пользоваться электронной информационно-образовательной средой Программы для подготовки к сдаче теста.

6.2.Фонд оценочных средств

Примерные тестовые вопросы по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «Управление персоналом» с присвоением квалификации – «Специалист по управлению персоналом»

Билет № 1

№	Вопрос	Правильный ответ
1	Основными видами организационно-распорядительных документов являются:	Приказ, указание, распоряжение, постановление, решение.
2	Под термином «юридическая значимость документа» подразумевают его доказательную силу... (продолжите определение).	в арбитражном суде и в других организациях.
3	Кадры - это ... (продолжите определение).	...основной состав работников предприятия.
4	Кто осуществляет систематический контроль за выполнением индивидуальных планов резервиста?	Руководитель подразделения и работник службы персонала, ответственный за подготовку резерва.
5	Внешний кадровый резерв - это ... (продолжите определение).	...база данных компании, которая включает в себя информацию о специалистах, обладающих необходимыми навыками и компетенциями в сфере деятельности фирмы, в настоящее время работающих в других организациях и способных заменить нынешних сотрудников в случае их ухода.
6	Менторинг - это ... (продолжите определение).	...передача знаний и навыков, готовых решений от ментора (наставника, воспитателя) к ученику.
7	Адаптация - это ... (продолжите определение).	всё, вышеперечисленное.
8	Допускается ли наложение на работника штрафа за совершение дисциплинарного проступка?	нет

9	Что определяется под основными принципами управления персоналом (ПУП)?	Правила, основные положения и нормы, которым должны следовать руководители и специалисты в процессе управления персоналом.
10	Квалификация - это ... (продолжите определение).	Совокупность специальных знаний и практических навыков, определяющих степень подготовленности работника к выполнению профессиональных функций соответствующей сложности.
11	Что такое трудовая адаптация персонала?	Взаимное приспособление работника и организации, основывающееся на постепенном включении работника в процесс производства в новых для него профессиональных, психофизиологических, социально-психологических, организационно-административных, экономических, санитарно-гигиенических и бытовых условиях труда и отдыха.
12	Мотивация персонала - это ... (продолжите определение).	Внутреннее побуждение сотрудников к эффективной качественной работе и заинтересованности результатами своего труда.
13	Что понимается под стимулированием персонала?	Это внешнее воздействие на сотрудников с целью получения определенного результата или выполнения какой-то работы.
14	Эффективность - это ... (выберите точное определение).	... относительный эффект получения результатов деятельности, процесса, операции, проекта, определяемый как отношение результата к затратам, обусловившим его получение.
15	Сколько этапов включает в себя процесс кадрового аудита?	7
16	Укажите полный перечень субъектов оценки персонала.	Линейные руководители; работники службы управления персоналом; коллеги и работники, имеющие структурные взаимосвязи с оцениваемыми; лица, не имеющие непосредственного отношения к оцениваемому сотруднику.
17	Что включает в себя подготовительный этап проведения аттестации персонала?	Составление списка аттестуемых; подготовка и утверждение графика аттестации и ознакомление с ним заинтересованных работников; сбор и обработка характеристик и иных документов о трудовой деятельности работника; формирование состава аттестационной комиссии.
18	При отсутствии профсоюзной организации аттестация проводится без участия ее представителя. Верно ли данное утверждение?	Да.
19	Оценка результатов труда - это ... (продолжите определение).	... одна из функций по управлению персоналом, направленная на определение уровня эффективности выполнения работы.
20	Сущность материального стимулирования наемных работников заключается в	Всё, вышеперечисленное.

	следующем:	
21	В течение какого периода производится выплата всех причитающихся работнику сумм в случае его увольнения?	в день увольнения;
22	Социальное партнерство в сфере труда - это...	...система взаимоотношений, между: работниками (представителями работников), работодателями (представителями работодателей), органами государственной власти, органами местного самоуправления, направленная на обеспечение согласования интересов работников и работодателей по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.
23	В какой срок с момента обнаружения дисциплинарного проступка работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности?	в течение одного месяца;
24	Каковы сроки проведения специальной оценки условий труда на рабочем месте?	не реже одного раза в 5 лет;
25	К какой ответственности привлекаются лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права?	дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной;
26	Каков порядок регистрации Коллективного договора?	Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
27	Ненормированный рабочий день - это ... (укажите точное определение).	Особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.
28	Что является основанием возникновения трудовых отношений?	трудовой договор.
29	Где документально оформляются поручения?	во всех вышеперечисленных документах.
30	Когда разрабатывается, утверждается и вводится в действие номенклатура дел в организации?	Разрабатывается и утверждается в конце каждого календарного года, а в действие вводится с января очередного года.

Допустимое количество ошибок: 7

Билет № 2

№	Вопрос	Правильный ответ
1	В течение какого периода производится выплата всех причитающихся работнику сумм в случае	в день увольнения.

	его увольнения?	
2	Социальное партнерство в сфере труда - это...	...система взаимоотношений, между: работниками (представителями работников), работодателями (представителями работодателей), органами государственной власти, органами местного самоуправления, направленная на обеспечение согласования интересов работников и работодателей по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.
3	В какой срок с момента обнаружения дисциплинарного проступка работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности?	в течение одного месяца.
4	Каковы сроки проведения специальной оценки условий труда на рабочем месте?	не реже одного раза в 5 лет.
5	К какой ответственности привлекаются лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права?	дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной.
6	Каков порядок регистрации Коллективного договора?	Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
7	Ненормированный рабочий день - это ... (укажите точное определение).	Особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.
8	Что является основанием возникновения трудовых отношений?	трудовой договор.
9	Где документально оформляются поручения?	во всех вышеперечисленных документах.
10	Когда разрабатывается, утверждается и вводится в действие номенклатура дел в организации?	Разрабатывается и утверждается в конце каждого календарного года, а в действие вводится с января очередного года.
11	Основными видами организационно-распорядительных документов являются:	Приказ, указание, распоряжение, постановление, решение.
12	Под термином «юридическая значимость документа» подразумевают его доказательную силу... (продолжите определение).	в арбитражном суде и в других организациях;
13	Кадры - это ... (продолжите определение).	...основной состав работников предприятия.
14	Кто осуществляет систематический контроль за выполнением индивидуальных планов резервиста?	Руководитель подразделения и работник службы персонала, ответственный за подготовку резерва.

15	Внешний кадровый резерв - это ... (продолжите определение).	...база данных компании, которая включает в себя информацию о специалистах, обладающих необходимыми навыками и компетенциями в сфере деятельности фирмы, в настоящее время работающих в других организациях и способных заменить нынешних сотрудников в случае их ухода.
16	Менторинг - это ... (продолжите определение).	...передача знаний и навыков, готовых решений от ментора (наставника, воспитателя) к ученику.
17	Адаптация - это ... (продолжите определение).	всё, вышеперечисленное.
18	Допускается ли наложение на работника штрафа за совершение дисциплинарного проступка?	нет
19	Что определяется под основными принципами управления персоналом (ПУП)?	Правила, основные положения и нормы, которым должны следовать руководители и специалисты в процессе управления персоналом.
20	Квалификация - это ... (продолжите определение).	Совокупность специальных знаний и практических навыков, определяющих степень подготовленности работника к выполнению профессиональных функций соответствующей сложности.
21	Что такое трудовая адаптация персонала?	Взаимное приспособление работника и организации, основывающееся на постепенном включении работника в процесс производства в новых для него профессиональных, психофизиологических, социально-психологических, организационно-административных, экономических, санитарно-гигиенических и бытовых условиях труда и отдыха.
22	Мотивация персонала - это ... (продолжите определение).	Внутреннее побуждение сотрудников к эффективной качественной работе и заинтересованности результатами своего труда.
23	Что понимается под стимулированием персонала?	Это внешнее воздействие на сотрудников с целью получения определенного результата или выполнения какой-то работы.
24	Эффективность - это ... (выберите точное определение).	...относительный эффект получения результатов деятельности, процесса, операции, проекта, определяемый как отношение результата к затратам, обусловившим его получение.
25	Сколько этапов включает в себя процесс кадрового аудита?	7
26	Укажите полный перечень субъектов оценки персонала.	Линейные руководители; работники службы управления персоналом; коллеги и работники, имеющие структурные взаимосвязи с оцениваемыми; лица, не имеющие непосредственного отношения к оцениваемому сотруднику.
27	Что включает в себя подготовительный этап проведения аттестации персонала?	Составление списка аттестуемых; подготовка и утверждение графика аттестации и ознакомление с ним заинтересованных работников; сбор и обработка

		характеристик и иных документов о трудовой деятельности работника; формирование состава аттестационной комиссии.
28	При отсутствии профсоюзной организации аттестация проводится без участия ее представителя. Верно ли данное утверждение?	Да.
29	Оценка результатов труда - это ... (продолжите определение).	... одна из функций по управлению персоналом, направленная на определение уровня эффективности выполнения работы.
30	Сущность материального стимулирования наемных работников заключается в следующем:	Всё, вышеперечисленное.

Допустимое количество ошибок: 7

VII. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Реализация программы осуществляется в дистанционной форме с использованием программно-технического комплекса, находящегося в автоматизированном доступе из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Доступ к системному комплексу в Интернете предоставляется слушателю круглосуточно, без каких-либо ограничений, в период, определяемый приказом о зачислении на обучение.

Срок освоения программы – 42 календарных дня (6 недель). Начало обучения – по мере набора группы. Максимальный объем учебной нагрузки - 54 академических часа в неделю.

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№	Наименование учебных модулей	Всего ак. часов	Учебные недели					
			1	2	3	4	5	6
I.	Трудовое право	44	36	8				
II.	Делопроизводство в кадровой службе	48	6	24	18			
III.	Управление человеческими ресурсами. Современные инструменты управления персоналом	54		10	24	20		
IV.	Управление трудовыми ресурсами организации	60				22	38	
V.	Кадровый консалтинг и аудит	48					6	42
	Итоговая аттестация	2						2
	ИТОГО:	256	42	42	42	42	44	44

VIII. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОГРАММЫ, МЕТОДИЧЕСКАЯ И УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

Федеральные законы Российской Федерации

1. Конституция Российской Федерации;
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
3. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ;
4. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
8. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ;
9. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
10. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной записи»;
11. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»;
12. Федеральный закон от 18.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;
13. Федеральный закон от 28.12.2013г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
14. Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
15. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
16. Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
17. Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Постановления Правительства Российской Федерации

18. Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
19. Постановление Правительства РФ от 02.10.2014 № 1015 «Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий»;
20. Постановление Правительства РФ от 06.09.2012 № 890 «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти»;
21. Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»

Государственные стандарты

22. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
23. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;
24. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;
25. ОСТ 4.071.034-82 «Автоматизированные системы управления. Управление кадровой деятельностью. Система первичных документов учета кадров»;

26. ОСТ 4.071.035-83 «Автоматизированные системы управления. Управление кадровой деятельностью. Классификация и кодирование информации»

Приказы, распоряжения, другие ведомственные документы

27. Приказ Минтруда РФ от 19.05.2021 №320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»;
28. Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
29. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 №320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»;
30. Постановление Минтруда России от 21.08.1998 № 37 «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих»;
31. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
32. Постановление Госстандарта России от 30.12.1993 № 299 «Об утверждении Общероссийского классификатора управленческой документации ОК 011-93»;
33. Приказ Росстандарта от 16.05.2025 №423-ст «Об утверждении Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) ОК 016-2025»;
34. приказ Минфина России от 11.04.2022 №55н «Об утверждении Порядка изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей»;
35. Письмо Минздравсоцразвития от 30.08.2006 № 5140-17 «О порядке ведения трудовых книжек работников, работающих у индивидуальных предпринимателей на момент вступления в силу Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ»;
36. Письмо Роструда от 31.10.2007 № 4414-6 «Оформление на работу у индивидуального предпринимателя»;
37. Письмо Роструда от 29.06.2011 № 1892-6-1 «Об ответственности за выдачу подлинника трудовой книжки работнику»;
38. Письмо Роструда от 30.04.2008 № 1026-6 «О порядке оформления новой трудовой книжки в связи с утратой работником старой»;
39. Письмо Роструда от 19.12.2007 № 5203-6-0 «Об аннулировании трудового договора»;
40. Письмо Роструда от 08.12.2008 № 2742-6-1 «О недопустимости принятия от работника нового бланка трудовой книжки»;
41. Письмо Роструда от 28.08.2008 № 0807-1 «О возможности отсутствия печати на титульном листе трудовой книжки»;
42. Письмо Роструда от 08.12.2008 № 2742-6-1 «О разъяснениях по во просу о возможности переоформления и продления срочного трудового договора с генеральным директором»;
43. Письмо Роструда от 22.09.2010 № 2894-6-1 «О документах работодателя, на основании которых осуществляется внесение записей в графу 4 трудовой книжки при вступлении в должность генерального директора ООО» Письмо Роструда от 30.11.2009 № 3528-6-1 «О порядке внесения в трудовую книжку записей о работе по совместительству»;
44. Письмо Роструда от 26.10.2007 № 4365-6-1 «О внесении изменений в трудовой договор о работе по совместительству в связи с переходом на основное место работы»
45. Письмо Роструда от 22.10.2007 № 4299-6-1 «Об особенностях работы по совместительству и внесении записей в трудовую книжку»;

46. Письмо Роструда от 01.07.2009 № 1893-6-1 «О разъяснениях при пре образовании представительства юридического лица в филиал»;
47. Письмо Роструда от 05.09.2006 № 1553-6 «О реорганизации юридического лица и внесении записи в трудовую книжку работника»;
48. Письмо Роструда от 28.08.2008 № 1942-6-1 «Об исправлении ошибок на титульном листе трудовой книжки»;
49. Письмо Казначейства РФ от 30.12.2011 № 42-7.4-05/98-856 «Об электронном документообороте между органами Казначейства РФ, главными администраторами средств федерального бюджета, участниками бюджетного процесса, а также государственными внебюджетными фондами»

Методическая и учебная литература

50. Логинов Н.П. «Организация труда управленческого персонала». – М.: Лаборатория Книги, 2010. – 130 с.
51. Незоренко Т.К. «Управление персоналом». – М.: Лаборатория Книги, 2010. – 92 с.
52. Плеханов А.Г. «Управление персоналом»: учебное пособие / А.Г. Плеханов, В.А. Плеханов – Самара: СГАСУ, 2011 – 184 с.
53. Костылев К. «Как обществу избежать штрафов при хранении документов?» - Акционерный вестник. 2012. № 7. С. 54-56 с.