

**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
Учебный центр «Стандарт»**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
АНО ДПО Учебный центр  
«Стандарт»  
И.Б. Соколова  
02 декабря 2021 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА -  
ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

Направление/специальность:

**«КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

(код, наименование специальности /направления)

г. Нефтеюганск

2021 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ	
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
1.1. Область применения программы	
1.2. Нормативные документы для разработки программы	
1.3. Цели и задачи программы	
1.4. Требования к лицам поступающим на обучение	
1.5. Общая характеристика программы	
1.6. Характеристика нового вида профессиональной деятельности и новой квалификации	
1.7. Связь образовательной программы с профессиональным стандартом	
1.8. Сопоставление требований ФГОС и Профессионального стандарта	
1.9. Форма итоговой аттестации	
2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ.....	7
3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН.....	9
4. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН.....	10
5. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК.....	12
6. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ.....	13
7. ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ.....	52
8. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ.....	59
9. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.....	60
10. АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРОГРАММЕ. СИСТЕМА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ.....	61
11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОГРАММЫ.....	63
ПРИЛОЖЕНИЕ А (Дневник прохождения стажировки).....	68

**ПАСПОРТ**  
**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ –**  
**ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**  
**«КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Область применения программы**

Дополнительная профессиональная программа - программа профессиональной переподготовки, реализуемая АНО ДПО Учебным центром «Стандарт» по направлению подготовки «Кадровое делопроизводство» (далее – Программа) ориентирована на слушателей, желающих работать в кадровой службе, в компетенции которых входит кадровый документооборот (трудовые договоры, трудовые книжки, прием, увольнение, приказы, распоряжения и т.д.). Освоение программы позволит обучающимся познакомиться и дать систематизированные знания необходимые для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере кадрового делопроизводства в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом» в связи с изменениями трудового законодательства.

Основными видами учебных занятий являются: лекции, практикумы, углубленная самостоятельная работа, консультации, с использованием мультимедийных средств.

Дополнительная профессиональная программа - программа профессиональной переподготовки «Кадровое делопроизводство» разработана и утверждена АНО ДПО Учебным центром «Стандарт» самостоятельно, в соответствии с положениями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп.), Приказом Министерства образования и науки РФ № 499 от 1 июля 2013 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» на основе Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. № 691н, с учетом и других федеральных законов и действующих нормативных правовых документов Российской Федерации; учитывая методические рекомендации по реализации дополнительных профессиональных программ.

Программа регламентирует цели, объем, содержание, планируемые результаты освоения программы, организационно-педагогические условия реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки обучающихся по данному направлению подготовки и включает в себя: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных модулей и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программу стажировки, оценочные и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной программы.

**1.2. Нормативные документы для разработки программы**

Нормативно-правовую базу разработки программы составляют:

1. Федеральный Закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
3. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих «Инспектор по кадрам», утвержденный постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. №37.
4. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. № 691н.
5. Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 12 августа 2020 г. N 955 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом".
6. Методические рекомендации-разъяснения Министерства образования и науки РФ по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов от 22.04.2015 № ВК-1032/06.

### 1.3. Цели и задачи программы

**Цель программы:** формирование в будущих специалистах кадровых служб бюджетных и коммерческих организаций профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере организации кадрового делопроизводства с учетом современных требований.

**Для достижения указанной цели предлагается решение следующих задач:**

- познакомить слушателей с законодательными и нормативно - правовыми актами, методическими материалами, регламентирующими работу с документами по личному составу (кадровой документацией);
- изучить правила оформления кадровых документов, их систематизации, формирования и хранения личных дел в делопроизводстве организации;
- рассмотреть особенности комплектования, хранения, учета и использования документов по личному составу в архивах;

и таким образом:

- сформировать у слушателей теоретические и практические знания в области кадрового делопроизводства;
- сформировать у слушателей способность к самостоятельной трудовой деятельности в сфере кадрового делопроизводства.

### 1.4. Требования к лицам поступающим на обучение

**1.4.1. Требования к уровню образования:** среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное образование и (или) высшее образование.

**1.4.2. Требования к опыту работы:** без предъявления требований к стажу работы.

### 1.5 Общая характеристика программы

#### 1.5.1. Организационно-педагогические условия:

Освоение программного материала осуществляется в очной форме, с использованием в процессе обучения видео, презентации, мультимедийного и текстового комплекса учебных материалов.

Теоретическое обучение проводится в оборудованных учебных аудиториях с использованием учебно-методических и учебно-наглядных пособий, путем преподавания учебных дисциплин и профессиональных модулей в форме авторских лекционных занятий. При необходимости используются схемы, плакаты, слайды, диафильмы, кинофильмы и видеofilmы, учебные презентации.

В образовательном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий, в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций, доступ к интернет – ресурсам.

Программа носит модульный характер, что позволяет выстраивать для обучающихся индивидуальные маршруты ее прохождения. Содержание программы разработано с ориентацией на деятельностный подход, что позволяет обучающимся освоить способы решения частных практических задач, а также освоить методы решения конкретных профессиональных задач.

Реализацию программы рекомендуется осуществлять на основе использования интерактивных методов, таких как мозговой штурм, круглый стол, тренинг, метода активного проблемно-ситуационного анализа, основанного на обучении путем решения конкретных задач-ситуаций (решение кейсов).

#### 1.5.2. Трудоемкость обучения:

Нормативный срок освоения программы составляет 3,5 месяца, **всего 540 часов** за весь период обучения, включая все виды аудиторной и самостоятельной учебной работы слушателей, стажировку и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы.

### **1.5.3. Режим занятий:** 6-8 часов в день.

Продолжительность учебной недели - шестидневная.

Недельная учебная нагрузка обучающегося аудиторными учебными занятиями составляет не более 36 часов в неделю.

Продолжительность урока: 1 час 30 минут (2 академических часа), 1 академический час – 45 мин.

### **1.5.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса по программе:**

Реализация программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование, соответствующего профиля и (или) опыт практической деятельности в соответствующей сфере, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

## **1.6. Характеристика нового вида профессиональной деятельности и новой квалификации**

По результатам успешного освоения программы:

- слушатель будет обладать компетенциями, необходимыми для осуществления профессиональной деятельности в области кадрового делопроизводства в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом»;
- слушатель, успешно завершившему программу обучения и удовлетворяющий требованиям Профессионального стандарта к наличию опыта практической работы, получает право на ведение нового вида профессиональной деятельности в области кадрового делопроизводства.

### **1.6.1. Область профессиональной деятельности**

Профессиональной деятельностью выпускника является документационное обеспечение работы с персоналом.

Выпускники программы могут работать специалистами по кадровому делопроизводству, документационному обеспечению работы с персоналом, документационному обеспечению персонала, специалистами по персоналу, по кадрам и профориентации, специалистами кадровых служб и учреждений занятости, специалистами по кадрам, инспекторами по кадрам, экономистами по труду в организациях различных организационно-правовых форм.

### **1.6.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника:**

- 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-исследовательские организации;
- 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.

**1.6.3. Вид профессиональной деятельности выпускника:** документационное обеспечение работы с персоналом.

### **1.6.4. Задачи профессиональной деятельности:**

Специалист по кадрам выполняет задачи профессиональной деятельности в соответствии со своими трудовыми функциями, а именно:

- обрабатывает и анализирует поступающую документацию по персоналу; разрабатывает и оформляет документацию по персоналу, регистрирует, производит учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу;
- готовит проекты документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала; организует систему движения документов по персоналу; собирает и проверяет личные документы работников; готовит и оформляет по запросу работников и должностных лиц копии,

выписки из кадровых документов, справок, информацию о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведениях о работниках; выдает работнику кадровые документы о его трудовой деятельности; доводит до сведения персонала организационные, распорядительные и кадровые документы организации; ведет учет рабочего времени работников; производит регистрацию, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовку к сдаче их в архив;

- организует документооборот по учету и движению кадров, по представлению документов по персоналу в государственные органы; осуществляет постановку на учет организации в государственных органах; готовит по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов.

### 1.6.5. Трудовые функции выпускника

Трудовыми функциями выпускника, обучившегося по дополнительной профессиональной программе – программе профессиональной переподготовки «Кадровое делопроизводство», являются (согласно профессиональному стандарту «Специалист по управлению 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.

### 1.7. Связь образовательной программы с профессиональным стандартом

Таблица 1.

Наименование программы	Наименование выбранного профессионального стандарта (одного или нескольких)	Уровень квалификации
«Кадровое делопроизводство»	Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. № 691н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 октября 2015 г., регистрационный N 39362)	5

### 1.8. Сопоставление требований ФГОС и Профессионального стандарта

Для сопоставления требований ФГОС и ПС был выбран Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) по направлению подготовки **38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавриат)**, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12 августа 2020 г. N 955.

### Сравнение трудовых функций и профессиональных компетенций

Таблица 2.

Трудовые функции (Профессиональный стандарт)	Профессиональные компетенции (ФГОС ВПО)	Выводы о соответствии
Обобщенная трудовая функция (ОТФ)		
Документационное обеспечение работы с персоналом Трудовые функция (ТФ)		
<b>А/01.5 Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу</b>	ПК-11. Владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.).	Соответствует

<b>А/02.5 Ведение документации по учету и движению кадров</b>	ПК-13. Умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников.	Соответствует
<b>А/03.5 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы</b>	ПК 38. Владение навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с Национальным союзом кадровиков, Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом (Национальный союз «Управление персоналом»), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом.	Соответствует

## 1.9. Формы аттестации

**Текущий контроль успеваемости** осуществляется на практических (семинарских) занятиях. В течение всего обучения слушателями систематически выполняются практические работы по индивидуальным заданиям и участие в различных практических работах и формах активного обучения (кейс-стади, деловых и ролевых играх и т.д.). Результаты выполнения и защиты этих работ являются основанием для выставления оценок текущего контроля.

### **Промежуточная аттестация**

С целью проверки усвоения модулей программы учебным планом для всех форм обучения предусмотрен **зачет**. Информация о зачете проставляется в приложение к диплому.

### **Итоговая аттестация**

По окончании обучения проводится итоговая аттестация слушателей в форме **экзамена**.

Экзамен предназначен для определения теоретической подготовленности обучившихся к выполнению профессиональных задач.

К экзамену допускаются лица, успешно завершившие в полном объеме освоение программы профессиональной переподготовки.

Аттестация проводится в установленном порядке, квалификационной комиссией, создаваемой в соответствии с действующими нормативными актами.

Лица, успешно освоившие программу и успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают диплом о профессиональной переподготовке установленного образца, дающий право на ведение нового вида профессиональной деятельности - документационное обеспечение работы с персоналом.

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Планируемые результаты освоения программы определяются с учетом анализа трудовых функций Профессионального стандарта, принятых за основу формирования программы.

Программа направлена на освоение следующих профессиональных компетенций:

1	2	3	4	5
Виды деятельности	Осваиваемые профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения (умеет)	Знания (знает)
Документационное обеспечение работы с персоналом	<b>А/01.5</b> Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	-	<p>Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского трудового законодательства и иными нормативными актами организаций;</li> <li>- Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;</li> <li>- Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ и локальными нормативными актами организации;</li> <li>- Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;</li> <li>- Выявить ошибки, неточности исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов;</li> <li>- Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;</li> <li>- Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;</li> <li>- Основы документооборота и документационного обеспечения;</li> <li>- Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;</li> <li>- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</li> <li>- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты РФ в части ведения документации по персоналу;</li> <li>- Законодательство РФ о персональных данных;</li> <li>- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу;</li> <li>- Базовые информатики.</li> </ul>



	<p><b>A/02.5</b> Ведение документации по учету и движению кадров</p>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Разрабатывать проекты кадровых документов;</li> <li>- Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ и локальными нормативными актами организации;</li> <li>- Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях;</li> <li>- Организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства РФ и локальными нормативными актами организации;</li> <li>- Анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;</li> <li>- Работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Порядок оформления ведения и хранения документов по персоналу;</li> <li>- Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;</li> <li>- Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;</li> <li>- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</li> <li>- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты РФ в части ведения документации по персоналу;</li> <li>- Законодательство РФ о персональных данных;</li> <li>- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления документов по персоналу;</li> <li>- Основы документооборота и документационного обеспечения;</li> <li>- Базовые основы информатики.</li> </ul>
	<p><b>A/03.5</b> Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы</p>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;</li> <li>- Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ и локальными нормативными актами организации;</li> <li>- Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;</li> <li>- Основы документооборота и документационного обеспечения;</li> <li>- Нормативные правовые акты РФ, регулирующие</li> <li>- Права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников</li> <li>- По предоставлению учетной документации;</li> </ul>

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
АНО ДПО Учебный центр  
«Стандарт»  
И.Б. Соколова  
02 декабря 2021 г.

**3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**  
**ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**  
**«КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

**Цель программы:** формирование в будущих специалистах кадровых служб бюджетных и коммерческих организаций профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере организации кадрового делопроизводства с учетом современных требований.

**Продолжительность обучения:** 540 часов.

**Форма обучения:** освоение программного материала осуществляется в очной форме.

**Продолжительность учебной недели:** шестидневная – 36 академических часов в неделю.

**Режим занятий:** 6-8 часов в день

**Расписание занятий:** дата начала занятий (конкретный день недели) согласовывается во время учебного процесса, в зависимости от поступающих заявок и пожеланий заказчиков.

**Прием слушателей:** круглогодично.

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Общее количество часов, максимальная нагрузка	В том числе (часов)		Форма контроля
			Лекций	Практич. занятия, самостоят. часы, контроль	
1.	Этика деловых отношений	20	12	8	Зачет
2.	Регламентация деятельности кадровой службы	40	28	12	Зачет
3.	Основы кадрового делопроизводства	120	90	30	Зачет
4.	Кадровое дело	130	90	40	Зачет
5.	Пенсионное законодательство	20	14	6	Зачет
6.	Основы безопасности труда	18	12	6	Зачет
7.	Стажировка	180	-	180	Зачет
	Консультация	4	4	-	-
<b>ИА</b>	Итоговая аттестация	8	-	8	Экзамен
<b>ИТОГО:</b>		<b>540</b>	<b>250</b>	<b>290</b>	

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
АНО ДПО Учебный центр  
«Стандарт»  
И.Б. Соколова  
02 декабря 2021 г.

#### **4. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

### **ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ «КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

**Цель программы:** формирование в будущих специалистах кадровых служб бюджетных и коммерческих организаций профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере организации кадрового делопроизводства с учетом современных требований.

**Продолжительность обучения:** 540 часов.

**Форма обучения:** очная.

**Продолжительность учебной недели:** шестидневная – 36 академических часов в неделю.

**Режим занятий:** 6-8 часов в день

**Расписание занятий:** дата начала занятий (конкретный день недели) согласовывается во время учебного процесса, в зависимости от поступающих заявок и пожеланий заказчиков.

**Прием слушателей:** круглогодично.

№ п/п	Наименование разделов, учебных предметов (модулей) и тем	Всего (часов)	В том числе (часов)		Форма контроля
			Лекции	Практич. занятия, самостоят., контроль	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
<b>1.</b>	<b>Этика деловых отношений</b>	<b>20</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	
	Тема 1. Этика деловых отношений: понятие, сущность, принципы	2	2	-	
	Тема 2. Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного	2	2	-	
	Тема 3. Основы риторики и культура письменной речи	4	2	2	
	Тема 4. Деловые встречи и переговоры	4	2	2	
	Тема 5. Внешний облик делового человека	2	2	-	
	Тема 6. Этикет деловых отношений	4	2	2	
	Итоговый контроль	2	-	2	зачет
<b>2.</b>	<b>Регламентация деятельности кадровой службы</b>	<b>40</b>	<b>28</b>	<b>12</b>	
	Тема 1. Кадровая политика в современных условиях.	10	8	2	
	Тема 2. Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровой службы.	16	12	4	
	Тема 3. Организационно-правовые документы организации.	12	8	4	
	Итоговый контроль	2	-	2	зачет

1.	2.	3.	4.	5.	6.
<b>3.</b>	<b>Основы кадрового делопроизводства</b>	<b>120</b>	<b>90</b>	<b>30</b>	
	Тема 1. Документы по кадровым функциям.	4	4	-	
	Тема 2. Документы кадровой службы.	8	6	2	
	Тема 3. Штатное расписание.	4	2	2	
	Тема 4. Оформление приема на работу. Трудовой договор.	8	6	2	
	Тема 5. Оформление перевода.	8	6	2	
	Тема 6. Учет, ведение, хранение трудовых книжек.	8	6	2	
	Тема 7. Стаж.	8	6	2	
	Тема 8. Военский учет.	6	4	2	
	Тема 9. Оформление командировок.	8	6	2	
	Тема 10. Личное дело работника.	8	6	2	
	Тема 11. Поощрения и дисциплинарное взыскание.	8	6	2	
	Тема 12. Оформление отпусков. Табель рабочего времени.	8	6	2	
	Тема 13. Номенклатура дел. Должностная инструкция. Положение об отделе кадров.	8	6	2	
	Тема 14. Прекращение трудового договора.	8	6	2	
	Тема 15. Архивы документов по личному составу.	8	6	2	
	Тема 16. Компьютерные технологии в кадровом делопроизводстве.	8	8	-	
	Итоговый контроль.	2	-	2	зачет
<b>4.</b>	<b>Кадровое дело</b>	<b>130</b>	<b>90</b>	<b>40</b>	
	Тема 1. Трудовой договор.	12	6	6	
	Тема 2. Перевод. Перемещение.	12	8	4	
	Тема 3. Рабочее время.	10	8	2	
	Тема 4. Время отдыха.	6	4	2	
	Тема 5. Отличие гражданско-правовых договоров от трудовых договоров.	8	6	2	
	Тема 6. Оплата труда.	12	6	6	
	Тема 7. Гарантии и компенсации. Раздел 7 ТК РФ	12	8	4	
	Тема 8. Трудовой распорядок. Дисциплина труда	8	6	2	
	Тема 9. Коллективный договор.	10	8	2	
	Тема 10. Аттестация.	10	8	2	
	Тема 11. Охрана труда.	10	8	2	
	Тема 12. Материальная ответственность сторон трудового договора.	8	6	2	
	Тема 13. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.	10	8	2	
	Итоговый контроль	2	-	2	зачет
<b>5.</b>	<b>Пенсионное законодательство</b>	<b>20</b>	<b>14</b>	<b>6</b>	
	Тема 1. Понятия и принципы пенсионного обеспечения в России и за рубежом.	6	4	2	
	Тема 2. Виды и формы пенсионного обеспечения	8	6	2	
	Тема 3. Опыт современной деятельности пенсионных организаций и учреждений.	4	4	-	
	Итоговый контроль	2	-	2	зачет

1.	2.	3.	4.	5.	6.
<b>6.</b>	<b>Основы безопасности труда</b>	<b>18</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	
	Тема 1. Государственное управление охраной труда и промышленной безопасностью в Российской Федерации.	4	2	2	
	Тема 2. Требования к условиям труда на рабочем месте. Оценка условий труда на рабочих местах и выявления вредных и (или) опасных производственных факторов.	4	2	2	
	Тема 3. Профессиональные заболевания и производственный травматизм: влияние на организм человека и на производительность труда производственной среды.	4	4	-	
	Тема 4. Дополнительные гарантии отдельным категориям работников.	2	2	-	
	Тема 5. Основы пожарной безопасности на производстве	2	2	-	
	Итоговый контроль	2	-	2	зачет
<b>7.</b>	<b>Стажировка</b>	<b>180</b>	<b>-</b>	<b>180</b>	
	Консультация	4	4		
<b>ИА</b>	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>8</b>		<b>8</b>	экзамен
	<b>Всего</b>	<b>540</b>	<b>250</b>	<b>290</b>	

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  
АНО ДПО Учебный центр  
«Стандарт»  
И.Б. Соколова  
02 декабря 2021 г.

**5. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ – ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ПЕРЕПОДГОТОВКИ «КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

**Продолжительность обучения:** 540 часов.

**Продолжительность учебной недели:** шестидневная – 36 академических часов в неделю.

**Режим занятий:** 6 часов в день

**Расписание занятий:** дата начала занятий согласовывается во время учебного процесса, в зависимости от поступающих заявок.

№	Название учебных разделов, модулей	Всего часов	1 нед. (6 дней)	2 нед. (6 дней)	3 нед. (6 дней)	4 нед. (6 дней)	5 нед. (6 дней)	6 нед. (6 дней)	7 нед. (6 дней)	8 нед. (6 дней)	9 нед. (6 дней)	10 нед. (6 дней)	11 нед. (6 дней)	12 нед. (6 дней)	13 нед. (6 дней)	14 нед. (6 дней)	15 нед. (6 дней)
1.	Модуль 1. Этика деловых отношений	20	20														
	Промеж. аттестация		зачет														
2.	Регламентация деятельности кадровой службы	40	16	24													
	Промеж. аттестация			зачет													
3.	Основы кадрового делопроизводства	120		12	36	36	36										
	Промеж. аттестация						зачет										
4.	Кадровое дело	130						36	36	36	22						
	Промеж. аттестация										зачет						
5.	Пенсионное законодательство	20									14	6					
	Промеж. аттестация											зачет					
6.	Основы безопасности труда	18										18					
	Промеж. аттестация											зачет					
7.	Стажировка	180										12	36	36	36	36	24
	Консультация	4															4
ИА	Итоговая аттестация	8															8
	<b>Итого часов</b>	<b>540</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>

*\* Примечание: в календарном учебном графике возможны изменения в соответствии с графиком работы внештатных преподавателей и периодом прохождения стажировки обучающимися.*

## 6. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

### Модуль 1. «Этика деловых отношений»

#### Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование разделов, учебных предметов (модулей) и тем	Всего (часов)	В том числе (часов)		Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	
<b>1.</b>	<b>Этика деловых отношений</b>	<b>20</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	зачет
	Тема 1. Этика деловых отношений: понятие, сущность, принципы	2	2	-	
	Тема 2. Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного	2	2	-	
	Тема 3. Основы риторики и культура письменной речи	4	2	2	
	Тема 4. Деловые встречи и переговоры	4	2	2	
	Тема 5. Внешний облик делового человека	2	2	-	
	Тема 6. Этикет деловых отношений	4	2	2	
	Зачет	2	-	2	

**Цель учебного модуля «Этика деловых отношений»** - формирование у слушателей теоретического представления о современных проблемах профессиональной этики, общих закономерностях межличностных отношений, механизмах их влияния на развитие организации и поведение персонала и практических навыков делового общения, овладение различными технологиями и процедурами взаимоотношений между руководителем и персоналом, а также практических приемов и методов подготовки и проведения служебных совещаний и проведения деловых переговоров.

#### **Основные задачи учебного модуля:**

- формирование у слушателей представления о влиянии этических норм на функционирование организации и поведение персонала;
- выработка у слушателей практических навыков по освоению и соблюдению этических норм в деловых отношениях;
- овладение слушателями навыков межличностного общения;
- умение понимать и адекватно оценивать себя и других.

#### **ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО МОДУЛЯ**

##### **Требования к уровню освоения модуля**

В результате изучения модуля слушатель должен:

##### **иметь представление о:**

- современных проблемах этики деловых отношений;
- сущности и основных принципах этики деловых отношений;
- общих закономерностях межличностных отношений;
- влиянии этических норм на деловые отношения;
- этических нормах организации и этике руководителя;
- механизмах влияния руководителя на подчиненных;
- вербальных и невербальных средствах общения;
- требованиях к внешнему виду делового человека;

- особенностях этики деловых отношений в различных странах;

**Знать:**

- этические нормы профессиональной деятельности;
- виды, формы, процедуры, правила делового общения;
- механизмы воздействия и восприятия руководителя в отношениях с персоналом;
- факторы, влияющие на формирование позитивного морально-психологического климата в деловых отношениях.

**Уметь:**

- готовить и проводить служебные совещания, переговоры, собеседования, беседы;
- готовить и проводить публичные выступления;
- соблюдать этические нормы в ходе телефонного разговора, публичных выступлений, переговоров с деловыми партнерами;
- применять эффективные средства и технологии в деловых отношениях при соблюдении этических норм общения.

**Владеть:**

- навыками соблюдения этических норм делового общения;
- навыками формирования позитивного морально-психологического климата в коллективе;
- навыками проведения деловой беседы, деловых переговоров, служебных совещаний;
- навыками делового письма;
- навыками публичного выступления.

**Компетенции, формируемые в рамках модуля**

Данный модуль способствует формированию следующих компетенций:

**1. Компетенции, установленные ФГОС ВПО**

***Общекультурные компетенции (ОК):***

<b><i>Код компетенции</i></b>	<b><i>Наименование компетенции</i></b>
(ОК-7)	Способность отстаивать свою точку зрения, не нарушая отношений
(ОК-20)	Способность осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации
(ОК-24)	Приверженность этическим ценностям: уважению человеческого достоинства, честность, открытость, справедливость, порядочность, доброжелательность, терпимость

<b><i>Профессиональные компетенции (ПК): Код компетенции</i></b>	<b><i>Наименование компетенции</i></b>
(ПК-69)	Умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации

**2. Дополнительные компетенции**

***Общекультурные дополнительные компетенции (ОДК):***

***Профессиональные дополнительные компетенции (ПДК):***

- формирование и поддержание положительного морально-психологического климата в организации;
- осуществление конструктивной критики.



## **Программа модуля**

### **Тема 1. Этика деловых отношений: понятие, сущность, принципы**

История становления этики как науки: возникновение, развитие, современное состояние. Основные категории, духовно-нравственные ценности в этике. Различных определений понятия

этики. Подходы различных философов к пониманию морали и нравственности. Выражение собственных взглядов на вопросы морали и нравственности. Этика в контексте культуры. Понятие и сущность этики деловых отношений. Принципы этики деловых отношений. Соотношение понятий «этика деловых отношений», профессиональная, управленческая, служебная, административная этика и «этика бизнеса». Историческое развитие деловых отношений.

### **Тема 2. Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного**

Общие закономерности межличностных отношений. Этические нормы в организации по трем направлениям (руководитель – подчиненный, подчиненный – руководитель, между коллегами). Взаимоотношения с «трудным» руководителем. Конфликтная личность в деловых взаимоотношениях. Правила конструктивной критики и принципы восприятия критики. Виды этикета. Социально-психологический климат организации.

### **Тема 3. Основы риторики и культура письменной речи**

Культура речи в деловом общении. Средства выразительности деловой речи: вербальные и невербальные. Самооценка речевой культуры. Культура дискуссии, делового спора, техника аргументации. Подготовка и проведение презентаций и публичных выступлений. Вступления по радио и телевидению. Особенности деловой (служебной) переписки.

### **Тема 4. Деловые встречи и переговоры**

Правила подготовки и проведения деловой беседы. Стратегия поведения с различными типами собеседников. Правила проведения кадрового интервью. Правила прохождения кадрового интервью. Правила подготовки и проведения служебных совещаний. Переговоры с деловыми партнерами. Этические нормы телефонного разговора.

### **Тема 5. Внешний облик делового человека**

Внешность делового человека: телосложение, прическа, макияж. Стиль делового человека: одежда, аксессуары. Привлекательность и деловая репутация. Визитная карточка: составление, использование в деловом обороте.

### **Тема 6. Этикет деловых отношений**

Понятие этикета делового человека. Этика приветствий и представлений. Рукопожатие. Правила поведения в общественных местах, официальных учреждениях и организациях. Этикет деловых приемов.

Искусство комплимента. Подарки в деловой сфере.

*Итоговый контроль - зачет*

## Список нормативных правовых актов и литературы

### **1. Нормативные правовые акты**

1. О государственной гражданской службе Российской Федерации : [федер. закон № 79-ФЗ. от 27 июля 2004 г. – статья 18. // Рос. газ. №3539. - 2004.
2. Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих : указ Президента РФ от 12.08.2002 № 885 // Рос. газ. № 4955. - 2002.
3. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих [Электронный ресурс] : одобрен решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г. – Документ опубликован не был. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс». - Режим доступа : <http://www.consultant.ru>.

### **2. Основная литература**

1. Ботавина Р.Н. Этика деловых отношений : учеб. пособие / Р. Н. Ботавина. - М. : Финансы и статистика, 2005. - 208 с.
2. Егоршин, А.П. Этика деловых отношений : учеб. пособие / А. П. Егоршин, В. П. Распопов, Н. В. Шашкова. - Н. Новгород : Нижегород. ин-т менеджмента и бизнеса, 2008. - 398, [1] с.
3. Зарайченко В.Е. Этикет государственного служащего : учеб. пособие / В. Е. Зарайченко. - Изд. 2-е, перераб. - М. ; Ростов н/Д : МарТ, 2006. - 320 с.
4. Кибанов, А.Я. Этика деловых отношений : учебник / А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова. - Изд. 2-е, испр. и доп. - М. : Инфра-М, 2010. - 422, [1] с.
5. Психология и этика делового общения : учебник / под ред. В. Н. Лавриненко. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2006. - 415 с.
6. Смирнов Г.Н. Этика деловых отношений : учебник / Г. Н. Смирнов ; Дипломат. акад. МИД России. - М. : Проспект, 2006. - 184 с.

### **3. Дополнительная литература**

#### **К теме 1:**

1. Губин В.Д. Основы этики: Учебное пособие / В.Д. Губин, Е.Н. Некрасова. - М.: Форум, Инфра-М, 2008. - 224 с.
2. Шпотов Б. Деловая этика и менеджмент: современные подходы // Проблемы теории и практики управления. – 2002. - № 1. – С 89-94.
3. Этика: энцикл. слов. / Ин-т философии РАН; под ред. Р.Г.Апресяна, А.А.Гусейнова.– М. : Гардарики, 2001. - 671 с.

#### **К теме 2:**

1. Евдокимцев Д.В. Этика и культура управления. Деловой этикет : учеб. пособ. / Д. В. Евдокимцев. - Волгоград, 2004. – 176 с.
2. Андреева И.В. Этика деловых отношений. – СПб. : Вектор, 2006. -160 с.
3. Выгорбина А.Е. Этика внутриколлективных отношений / А.Е.Выгорбина. - М. : Вуз. кн., 1999. - 72 с.
4. Канке В.А. Современная этика: Учебник. 2-е изд., стереотип. / В.А. Канке. - М.: Омега-Л, 2008. - 400 с.
5. Кузнецов И.Н. Деловая этика и деловой этикет / И.Н. Кузнецов. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2007. - 256 с.

### **К теме 3:**

1. Гравицкий А. Основы деловой этики / А. Гравицкий. - СПб.: Феникс, Северо-Запад, 2007. - 190 с.
2. Колтунова М.В. Язык и деловое общение: нормы, риторика, этикет: учеб. пособ. для вузов.– М. : Экон. лит., 2002.– 228 с.
3. Лавриненко В.Н. Психология и этика делового общения. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005. – 415

### **К теме 4:**

1. Лукьянова Н.Ф. Как правильно проводить совещания и деловые дискуссии // Секрет. дело. – 2000. - № 3. – С 60-62.
2. Мищич П. Как проводить деловые беседы. – М. : Экономика, 1983. –208 с.
3. Смирнов Г.Н. Этика деловых отношений: Учебник / Г.Н. Смирнов. - М.: ТК Велби, Проспект, 2008. - 192 с.

### **К теме 5:**

1. Джеймс Д. Эффективный самомаркетинг. Искусство создания положительного образа / пер. с англ.– М. : Филинь, 1998.– 128 с.
2. Мирошниченко А.А. Этика деловых отношений / А.А.Мирошниченко. – М.: МИЭМП, 2011. – 86 с.
3. Спиллейн М. Имидж мужчины / пер. Н.М.Шульгиной.– М. : Лик пресс, 1996.–168 с.

### **К теме 6:**

1. Кукушин В.С. Деловой этикет: учеб. пособ.– 2-е изд., испр. и доп. – Москва : ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д : Изд. центр «МарТ», 2005. – 288 с.– (Новые технологии).
2. Бизнес-этикет (дайджест) / Сост. М.З.Этштейн. – Томск : изд-во НТЛ, 2001. – 132 с.
3. Вежливость и культура поведения не требуют денежных затрат. Но это сплошь и рядом в самых разных компаниях дает коммерческий эффект : [материалы "круглого стола"] // Упр. персоналом. - 2009. - № 7. - С. 65-83.
4. Энциклопедия этикета. – М. : РИПОЛ классик, 2004.– 352 с.

### **Интернет ресурсы**

1. КонсультантПлюс - надёжная правовая поддержка [Электронный ресурс] : офиц. сайт / Компания «КонсультантПлюс». – Электрон. дан. – М., 1997 – 2012. – Режим доступа.: <http://www.consultant.ru>.
2. Работа с персоналом [Электронный ресурс]: электрон. журн. - [ М.], 2003 - 2012. – Режим доступа: <http://www.HR-Journal.ru>, свободный.
3. Официальный сайт Национального союза кадровиков [Электронный ресурс] / Нац. союз кадровиков. - [М?], 2002 - 2012. - Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru/>, свободный.
4. Университетская информационная система РОССИЯ [Электронный ресурс] : тематич. электрон. б-ка / Науч.-исслед. вычислит. центр МГУ; Автоном. некоммерч. организация «Центр информац. исслед.». – Электрон. дан. – М., 2000 – 2012. - Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru>, требуется авторизация.
5. Управление персоналом [Электронный ресурс]: сайт журн. «Упр. персоналом» / Издат. дом «Упр. персоналом». – М., 2001 – 2012. - Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>, свободный.
6. Электронные книги по управлению персоналом и экономике труда. [Электронный ресурс] / Административно-управленческий портал. - [М?], 1999 - 2012. - Режим доступа.: <http://www.aup.ru/books/i006.htm>, свободный.

8. Экономика труда [Электронный ресурс] / Федеральный образовательный портал по социологии, экономике и менеджменту. - [М], 2012. - Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/net/16000159>, свободный.

#### Контрольные вопросы для подготовки к зачету

1. Этика деловых отношений как научная дисциплина.
2. Понятие, сущность этики деловых отношений.
3. Этические принципы и нормы в деловых отношениях.
4. Виды этики.
5. Государственная служба: этические основы и этикет.
6. Этические принципы, нормы и качества государственного служащего.
7. Нормативное регулирование этики служащего.
8. Общие закономерности межличностных отношений. Морально-психологический климат в коллективе.
9. Управленческая этика: взаимоотношения руководителя и подчиненного.
10. Правила конструктивной критики.
11. Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем.
12. Этикет руководителя.
13. Культура речи в деловом общении.
14. Вербальные средства выразительности деловой речи.
15. Невербальные средства выразительности деловой речи.
16. Культура дискуссии и делового спора.
17. Техника аргументации.
18. Техника контраргументации.
19. Этика публичных выступлений.
20. Этика проведения презентаций.
21. Особенности выступления по радио и телевидению.
22. Особенности служебной переписки.
23. Правила подготовки и проведения деловой беседы.
24. Этические нормы телефонного разговора.
25. Правила проведения собеседования.
26. Этические особенности проведения переговоров с деловыми партнерами.
27. Правила подготовки и проведения деловых совещаний.
28. Внешность делового человека.
29. Одежда и аксессуары делового человека.
30. Визитная карточка.
31. Этика приветствий и представлений.
32. Этика рукопожатия.
33. Поведение в общественных местах.
34. Этикет поведения в официальных учреждениях и организациях.
35. Искусство комплимента.
36. Правила вручения подарков.

## Модуль 2. «Регламентация деятельности кадровой службы»

### Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование разделов, учебных предметов (модулей) и тем	Всего (часов)	В том числе (часов)		Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	
<b>1.</b>	<b>Регламентация деятельности кадровой службы</b>	<b>40</b>	<b>28</b>	<b>12</b>	зачет
	Тема 1. Кадровая политика в современных условиях	10	8	2	
	Тема 2. Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровой службы	16	12	4	
	Тема 3. Организационно-правовые документы организации	12	8	4	
	Зачет	2	-	2	

Теоретическое освоение основных разделов и методически обоснованное понимание возможности и роли модуля «Регламентация деятельности кадровой службы» при решении задач, связанных подачей экскурсионного материала слушателям.

### Программа модуля

#### **Тема 1. Кадровая политика в современных условиях.**

Кадровая политика, содействуя достижению целей конкретной организации, решает важнейшие задачи. Становление системы управления персоналом. Организационная структура службы управления персоналом.

#### **Тема 2. Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровой службы.**

Пакет общегосударственных законодательно-правовых актов. Организационно-правовая документация конкретного предприятия, учреждения, организации, фирмы.

#### **Тема 3. Организационно-правовые документы организации.**

Устав, коллективный и трудовой договоры, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, положение о подразделении, должностная инструкция.

*Итоговый контроль - зачет*

### Список литературы

1. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих – М.: Минтруда РФ. 2002
2. Трудовой кодекс РФ – М., 2006
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
5. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»
6. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»

### Контрольные вопросы для зачета

1. Задачи кадровой политики.
2. Становление системы управления персоналом.
3. Организационная структура службы персоналом.
4. Трудовой кодекс российской федерации – основной законодательный акт кадровой службы.
5. Общегосударственные акты, акты субъектов федерации, органов местного самоуправления, самого предприятия, учреждения, организации, фирмы.
6. Устав (положение) организации – главный организационный документ.
7. Коллективный и трудовой договоры, регулирующие социально-трудовые отношения.
8. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный документ.
9. Положение о подразделении и должностная инструкция

### Модуль 3. «Основы кадрового делопроизводства»

#### Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование разделов, учебных предметов (модулей) и тем	Всего (часов)	В том числе (часов)		Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	
<b>1.</b>	<b>Основы кадрового делопроизводства</b>				
	Тема 1. Документы по кадровым функциям	4	4	-	
	Тема 2. Документы кадровой службы	8	6	2	
	Тема 3. Штатное расписание	4	2	2	
	Тема 4. Оформление приема на работу. Трудовой договор.	8	6	2	
	Тема 5. Оформление перевода.	8	6	2	
	Тема 6. Учет, ведение, хранение трудовых книжек.	8	6	2	
	Тема 7. Стаж	8	6	2	
	Тема 8. Воинский учет	6	4	2	
	Тема 9. Оформление командировок.	8	6	2	
	Тема 10. Личное дело работника.	8	6	2	
	Тема 11. Поощрения и дисциплинарное взыскание.	8	6	2	
	Тема 12. Оформление отпусков. Табель рабочего времени.	8	6	2	
	Тема 13. Номенклатура дел. Должностная инструкция. Положение об отделе кадров.	8	6	2	
	Тема 14. Прекращение трудового договора. Увольнение.	8	6	2	
	Тема 15. Архивы документов по личному составу	8	6	2	
	Тема 16. Компьютерные технологии в кадровом делопроизводстве.	8	8	-	
	Итоговый контроль:	2	-	2	зачет
	<b>Итого:</b>	<b>120</b>	<b>90</b>	<b>30</b>	

Модуль «Основы кадрового делопроизводства» играет важную роль в программе подготовки менеджеров в области управления персоналом. Данный модуль раскрывает теоретические, методические и практические основы документационного обеспечения, позволяет понять основные правила формирования документированной информации и

возможности ее использования для принятия управленческих решений, а также ориентирована на усвоение техники документирования.

Освоение модуля «Основы кадрового делопроизводства» позволит обучающимся ознакомиться:

- со структурой, функциями и сущностью документов;
- правилами организации сбора, хранения, систематизации, первичного и последующего анализа кадровых документов;
- обеспечение защиты конфиденциальной информации, документирования рабочих процессов;
- а так же систематизировать знания в данной области с возможностью применения в непосредственной работе.

## **Программа модуля**

### **Тема 1. Документы по кадровым функциям**

Основания к приказам по личному составу. Приказы по личному составу. Первичные учетные документы. Личные документы граждан

### **Тема 2. Документы кадровой службы**

Локальные нормативные акты. Цели, задачи локальных нормативных актов.

Значение ЛНА в деятельности организации и кадровой службы.

Виды локальных нормативных актов. Обязательные ЛНА. Рекомендательные ЛНА. Порядок разработки и принятия локальных нормативных актов, шаг за шагом. Оформление локальных нормативных актов. Унифицированные формы локальных нормативных актов.

Необходимые реквизиты.

Типичные ошибки при принятии локальных нормативных актов.

Распорядительные документы. Документы, подтверждающие трудовую деятельность работника. Информационно-расчетные документы. Внутренняя служебная переписка. Журналы учета и контроля

### **Тема 3. Штатное расписание.**

Штатное расписание: разработка, утверждение, унифицированная форма № Т-3. Внесение изменений в штатное расписание. Издание приказов о штатном расписании: о внесении изменений в штатное расписание, об утверждении штатного расписания.

### **Тема 4. Оформление приема на работу. Трудовой договор.**

Резюме. Документы, необходимые для приема работника. Документы, с которыми необходимо ознакомить работника при приеме.

Примерная форма трудового договора. Приказ о наделении руководящих работников предприятия правами по заключению и расторжению трудовых договоров. Заключение трудового договора. Оформление и регистрация трудового договора в «Книге учета трудовых договоров». Основные реквизиты трудового договора.

Приказ о приеме на работу (Т-1 индивидуальный), Т-1а (сводный).

Личная карточка работника - Унифицированная форма № Т-2. Оформление личной карточки Т-2. Ознакомление с карточкой государственного служащего, научно-педагогического работника.

### **Тема 5. Оформление перевода.**

Перевод на другую постоянную работу.

Временный перевод, в связи с различными обстоятельствами (производственной необходимостью, медицинским заключением и др.).



Оформление изменений в трудовом договоре.

Примерные формы письменного согласия работника на перевод на другую (временную) работу, требующую более низкой квалификации; уведомления работника об изменении существенных условий трудового договора; письменного предложения работнику иной работы и др. документы.

Приказы (распоряжения) о переводе работников на другую работу. Заявление о переводе на другую работу. Перевод по инициативе работника. Перевод в случае производственной необходимости. Перевод по медицинским показаниям. Приказ о переводе Т-5 Индивидуальный, Т-5а свободный.

Приказ о замещении временно отсутствующего работника.

Регистрация перевода в Журнале учета переводов.

### **Тема 6. Учет, ведение, хранение трудовых книжек.**

Нормативные акты в сфере оформления трудовых книжек. Законодательные основы ведения трудовых книжек. Постановление Правительства РФ № 225 от 16 апреля 2003 «О трудовых книжках». «Инструкция по заполнению трудовых книжек» Министерство труда и социального развития Российской Федерации. Постановление от 10 октября 2003 N 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».

Приказ о назначении ответственного за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек. Ответственность руководителя организации и должностных лиц за нарушения в порядке работы и оформления ТК.

Бланки трудовых книжек. Форма трудовой книжки. Форма вкладыша в трудовую книжку. Определение подлинности. Порядок приобретения и учета. Уничтожение бланков трудовых книжек. Акт о списании бланков трудовых книжек и бланков вкладышей к ним. Порядок оформления журналов по учету движения бланков. Учет и хранение трудовых книжек.

Оформление титульного листа трудовых книжек. Инструкция по заполнению трудовых книжек. Внесение сведений и исправлений в титульный лист трудовой книжки. Ошибки, допускаемые при заполнении титульного листа трудовой книжки.

Внесение записей при приеме на работу, о службе в армии, об учебе. Внесение изменений, в связи с переводом, переименованием компании, отдела, должности. Внесение сведений о награждении и поощрении. Типичные ошибки, разбор примеров, оформление исправлений. Внесение записей о работе по совместительству, о повышении квалификации.

Порядок работы с трудовой книжкой при увольнении сотрудника. Внесение записи об увольнении. Сложные вопросы действующего законодательства. Выдача трудовой книжки работнику. Оформление вкладышей и дубликатов трудовых книжек.

Инструкция по заполнению трудовых книжек. Журнал учета и ведения трудовых книжек. Выдача дубликата. Оформление вкладыша. Оформление исправлений в трудовой книжке.

#### ***Рекомендуемые практические занятия:***

Занятие по подсчету стажа и практические занятия по ведению трудовых книжек.

### **Тема 7. Стаж.**

Работа с картотекой работников по продолжительности стажа для выплаты годового вознаграждения и оформления листка нетрудоспособности.

Оформление листка нетрудоспособности.

Составление списка работников, уходящих на пенсию. Оформление документов на работников-юбиляров и на поощрение уходящих на пенсию.

Подсчет стажа работника.

### **Тема 8. Военский учет.**

Методические рекомендации Генерального штаба Вооруженных Сил РФ от 31.12.2007.

Практическое применение Положения о воинском учете.

С чего начать? Обязанности ответственного работника. Обязательные документы. Картотека личных карточек. Инструкция по ведению воинского учета в организациях.

### **Тема 9. Оформление командировок.**

Оформление командировок: приказ о направлении работника в командировку - Унифицированные формы (№ Т-9, 9а); командировочное удостоверение – Унифицированная форма № Т-10, служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении – Унифицированная форма № Т-10 а).

Книги учета работников, выходящих в командировки /приема командированных работников.

### **Тема 10. Личное дело работника.**

Формирование личного дела работника. Личный листок по учету кадров. Дополнение к личному листку. Составление автобиографии. Оформление обложки дела. Внутренняя опись. Лист-заверитель дела. Срок хранения личного дела.

### **Тема 11. Поощрения и дисциплинарное взыскание.**

Представление о поощрении. Приказ о поощрении работника Т-11, Т-11а. Создание документов по дисциплинарным взысканиям: акт об отсутствии работника на рабочем месте (прогул); акт о нахождении работника в нетрезвом состоянии; докладная записка о нарушении трудовой дисциплины; объяснительная записка работника о нарушении трудовой дисциплины; приказ о наложении дисциплинарного взыскания, о снятии взыскания. Акт об отказе от подписи. Акт о появлении на рабочем месте в нетрезвом виде. Акт об отсутствии работника на рабочем месте.

Учет взысканий. Книги учета нарушений трудовой дисциплины.

### **Тема 12. Оформление отпусков. Табель рабочего времени.**

Очередность предоставления отпуска. Продолжительность отпусков. Утверждение. Ознакомление работников.

Приказ о предоставлении учебного отпуска. График отпусков Т-7. Приказ о предоставлении работнику отпуска. Т-6, Т-6а. Приказ о переносе отпуска. Записка-расчет о предоставлении отпуска Т-6а.

Оформление отзыва из отпуска, переноса отпуска, разделения отпуска.

Журнал учета отпусков.

### **Тема 13. Номенклатура дел. Должностная инструкция. Положение об отделе кадров.**

Номенклатура дел. Требования Государственной системы документационного обеспечения управления к составлению номенклатуры дел. Реквизиты номенклатуры дел: наименование организации, наименование вида документа, дата, номер, место составления, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, подпись, гриф согласования. Содержательная часть номенклатуры дел: индексы дел, заголовки дел, количество дел, сроки хранения и номер статьи по перечню, примечания. Формирование дел. Признаки заведения дел. Требования к формированию дел. Правила группировки документов дела по видам и хронологии. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности документов. Составление описей для постоянного и временного сроков хранения документов, дел по личному составу. Акты о выделении к уничтожению дел с истекшими

срока ми хранения. Полное и частичное оформление дел. Виды номенклатуры. Организация оперативного хранения документов кадровой службы.

Кадровые справочно-информационные картотеки и работа по ним.

Рекомендации по составлению должностной инструкции (Оформление, структура, содержание, утверждение).

Составление Положения.

#### **Тема 14. Прекращение трудового договора. Увольнение.**

Документы, оформляемые при увольнении работника.

Документы-основания для увольнения (заявления, акты, протоколы, докладные записки, объяснительные записки и др.).

Издание приказа об увольнении. По форме Т-8 (при увольнении одного работника) или Т-8а (при увольнении нескольких работников); Ознакомление работника с приказом.

Внесение записи об увольнении работника в трудовую книжку. Ознакомление работника с записью в трудовой книжке.

Оформление отказа работника от ознакомления с приказом об увольнении и с трудовой книжкой.

Выдача трудовой книжки работнику в день увольнения.

Оформление отказа работника от получения трудовой книжки.

Высылка трудовой книжки по почте.

Внесение записи об увольнении в личную карточку работника.

Оформление личного дела работника при увольнении.

Расторжение трудового договора по соглашению сторон. Приказ (распоряжение) о расторжении трудового договора.

Расторжение трудового договора по сокращению численности или штата работников. Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора.

Расторжение трудового договора на основании несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе.

Уведомление о сокращении, ликвидации

#### **Тема 15. Архивы документов по личному составу.**

Процедуры архивации документов по личному составу. Порядок передачи кадровых документов на хранение в архив организации. Организационные основы деятельности архива. Подготовка и передача дел на хранение в архив. Составление описей дел постоянного хранения и по личному составу. Основные требования к обеспечению сохранности документов постоянного хранения и по личному составу. Учетные документы в архиве. Использование документов архива кадровой службы, в ведомственном архиве: порядок выдачи архивных справок, архивных копий, архивных выписок; выдача дел во временное пользование.

#### **Тема 16. Компьютерные технологии в кадровом делопроизводстве.**

Общая характеристика и виды организационных технических средств. Персональные компьютеры в современном делопроизводстве. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации. Правила и порядок тиражирования документов. Автоматизированные системы документооборота, современные способы и техника создания документов в кадровой службе: MS EXCEL, MS WORD, MS ACCESS. Организация хранения и поиска электронных документов.

Формирование баз данных.

Справочно-правовые информационные системы по вопросам управления персоналом предприятия.

Итоговый контроль: зачет.

## Список литературы

1. Андреева В.И. Делопроизводство. Приложение к журналу «Управление персоналом».- М., 1996.-222с.
2. Телегина Т.Д. Право социального обеспечения в вопросах и ответах: учеб.пособие. - М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2005. - 208 с.
3. Балаев А.А., Зюкова О.А. ; Безопасность труда на предприятии.; М.: Профиздат.
4. Настольная книга секретаря-референта. Контракты, деловая корреспонденция, документация на английском и русском языках. Сост. Самуэльян Н.А. - М.: Менеджер,- 218с. школа, 2001. - 208с.
5. Базовая: Анисимов В. М. Кадровая служба и управление персоналом организации: практическое пособие кадровика. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Экономика, 2009.
6. Аверин А. Н. Социальная политика и подготовка управленческих кадров: Учебное пособие для вузов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Дашков и Ко, 2009.
7. Егоршин А. П. Управление персоналом: Учебник для вузов. — 3-е изд., перераб. и доп. М.: Нимб, 2008.
8. Красавин А. С. Документационное обеспечение управления кадрами: Практическое пособие. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Инфра-М, 2009.
9. Басаков М. И. Как правильно подготовить приказ. — М.: Дашков и Ко, 2003.
- 10.Басаков М. И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах. Ростов н/Д.: Феникс, 2003.
11. Басаков М. И. Кадровое делопроизводство: Учебно-практическое пособие. Ростов н/Д.: Феникс, 2002.
12. Верховцев А. В. Делопроизводство в кадровой службе. 5-е издание. — М.: Инфра-М, 2007.
- 13.Гутгарц Р. Д. Информационные технологии в управлении кадрами. — М.: Инфра-М,2002.
- 14.Магура М. И. Поиск и отбор персонала: Настольная книга для предпринимателей, руководителей и специалистов кадровых служб и менеджеров. М., 2003.
- 15.Образцы трудовых договоров с комментариями / Под ред. Л. И. Липень. — М.: Издательство деловой и учебной литературы, 2002.
- 16.Пустозерова В. М. Прием работников по новому Трудовому кодексу Российской Федерации. — М.: Книга сервис, 2002.
- 17.Пустозерова В. М. Прием и увольнение работников. — М.: Приор, 2003.
- 18.Самыгин С. И. Управление персоналом: Учебное пособие. — 2-е изд., перераб. и доп. Ростов н/Д.: Феникс, 2008.
- 19.Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А. Я. Кибанова. — 4-е изд., доп.и перераб. — М., 2008.

## Контрольные вопросы к зачету

1. Приведите перечень видов, порядок ведения и содержание документов кадровой службы.
2. Охарактеризуйте основные организационные и кадровые документы.
3. Перечислите основные положения концепции защиты персональных данных работника от неправомерного доступа и недобросовестного использования.
4. Укажите порядок хранения, ведения и учета кадровой службой внутренних документов.
5. Проведите рассмотрение порядка и правил списания и уничтожения документов кадрового делопроизводства.
6. Каковы сроки, порядок, формирование, подготовка и сдача документов кадровых служб в государственный (муниципальный) или ведомственный архив?
7. Организационные и кадровые документы организации.
8. Трудовой договор: существенные условия, правила заключения.
9. Основные правила составления коллективных трудовых договоров.
10. Правила ведения трудовых книжек и выдачи справок с места работы.
11. Правила составления и утверждения бланков и форм документов.
12. Общий состав и виды кадровой документации.
13. Распорядительные документы кадровой службы, особенности и порядок их оформления (унифицированные формы, текстовые формы, порядок регистрации и хранения).
14. Трудовая книжка: ведение, хранение, выдача при увольнении
15. Трудовой договор: разработка бланка, содержание, оформление при приеме на работу, в случае изменения условий.
16. Состав документов, необходимых для решения вопроса о приеме на работу. Контроль достоверности персональных документов.
17. Технологическая цепочка приема граждан на работу.
18. Технологическая цепочка документирования перевода работника на другую работу.
19. Документирование процедуры поощрения работника.
20. Документирование процедуры применения дисциплинарного взыскания при совершении работником.
21. Документирование процедуры предоставления различного вида отпусков.
22. Документирование процедуры направления работника в командировку.
23. Технологическая цепочка документирования процедуры увольнения по инициативе работника.
24. Технологическая цепочка документирования процедуры увольнения по инициативе работодателя.
25. Порядок оформления кадровых дел согласно номенклатуре дел, их текущее и архивное хранение.
26. Оформление дел для передачи в архив организации.

## Модуль 4. «Кадровое дело»

### Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование разделов, учебных предметов (модулей) и тем	Всего (часов)	В том числе (часов)		Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	
<b>1.</b>	<b>Кадровое дело</b>				
	Тема 1. Трудовой договор.	12	6	6	
	Тема 2. Перевод. Перемещение.	12	8	4	
	Тема 3. Рабочее время.	10	8	2	
	Тема 4. Время отдыха.	6	4	2	
	Тема 5. Отличие гражданско-правовых договоров от трудовых договоров.	8	6	2	
	Тема 6. Оплата труда.	12	6	6	
	Тема 7. Гарантии и компенсации. Раздел 7 ТК РФ.	12	8	4	
	Тема 8. Трудовой распорядок.	8	6	2	
	Тема 9. Коллективный договор.	10	8	2	
	Тема 10. Аттестация.	10	8	2	
	Тема 11. Охрана труда.	10	8	2	
	Тема 12. Материальная ответственность сторон трудового договора.	8	6	2	
	Тема 13. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.	10	8	2	
	Итоговый контроль:	2	-	2	зачет
	<b>Итого:</b>	<b>130</b>	<b>90</b>	<b>40</b>	

Освоение модуля «Кадровое дело» позволит обучающимся познакомиться и дать систематизированные знания ведения кадровой работы в организации в соответствии с Трудовым кодексом РФ, подготовить менеджеров в области управления персоналом. Данный модуль раскрывает теоретические, методические и практические основы кадрового дела, позволяет понять основные правила формирования документированной информации и возможности ее использования для принятия управленческих решений.

### **Программа модуля**

#### **Тема 1. Трудовой договор.**

Перечень документов необходимых для предъявления при приеме на работу.

Понятие персональных данных работника, их защита. Положение о защите персональных данных работника. Оформление, структура, содержание, утверждение.

Понятие и значение трудового договора. Стороны трудового договора. Испытательный срок. Срок трудового договора. Изменение и прекращение трудового договора.

## **Тема 2. Перевод. Перемещение.**

Понятие перевода. Виды переводов. Перевод по инициативе работника, по инициативе работодателя, по производственной необходимости. Перевод по состоянию здоровья. Отличие перевода от перемещения.

## **Тема 3. Рабочее время.**

Понятие рабочего времени. Полное и сокращенное рабочее время. Учет рабочего времени. Сверхурочные работы. Перерывы в работе входящие в рабочее время. Ненормированный рабочий день. Работа в режиме гибкого рабочего времени. Разделение рабочего дня на части. Работа в ночное время. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни. Учет рабочего времени, табелирование.

Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда. Унифицированные формы № Т-12, № Т-13.

Правила ведения табеля.

Учет сверхурочных работ. Нормативы (производственный календарь). Привлечение работников к работе в выходные дни.

Примерные формы документов: заявление работника об установлении неполного рабочего времени, согласие работника на работу в ночное время, уведомление о праве отказаться от работы в ночное время, уведомление о привлечении к сверхурочным работам.

Приказ о поощрении - Унифицированные формы № Т-11, Т-11а.

## **Тема 4. Время отдыха.**

Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Перерывы для отдыха и питания. Отпуск. Виды отпусков. Разделение отпуска на части и отзыв из отпуска. Замена отпуска денежной компенсацией.

## **Тема 5. Отличие гражданско-правовых договоров от трудовых договоров.**

Понятие договора подряда и договора оказания услуг. Отличительные признаки гражданско-правовых договоров от трудового договора.

## **Тема 6. Оплата труда.**

Понятие заработной платы. Государственные гарантии при оплате труда работников. Оплата труда при отклонении от нормальных условий работы и при особых условиях труда. Порядок и сроки выплаты заработной платы. Ограничение удержаний из заработной платы. Правовая охрана заработной платы.

## **Тема 7. Гарантии и компенсации. Раздел 7 ТК РФ.**

Понятие гарантий и компенсаций. Случаи предоставления гарантий и компенсаций. Понятие служебной командировки. Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим учебу с работой. Гарантии, связанные с расторжением трудового договора.

### **Тема 8. Трудовой распорядок. Дисциплина труда.**

Правила внутреннего трудового распорядка. Оформление, структура, содержание, утверждение.

Понятие дисциплины труда. Внутренний распорядок организации. Поощрения за труд. Дисциплинарные взыскания порядок их применения. Снятие дисциплинарного взыскания.

### **Тема 9. Коллективный договор.**

Понятие коллективного договора. Содержание коллективного договора, порядок его заключения, изменения, сроки действия. Ответственность за уклонение от составления, за невыполнение обязательств по договору

### **Тема 10. Аттестация.**

Понятие аттестации. Задачи и цель аттестации. Подготовка и проведение аттестации. Периодичность проведения аттестации договору.

### **Тема 11. Охрана труда.**

Понятие и значение охраны труда. Основные права и обязанности сторон трудового договора по охране труда. Организация охраны труда. Порядок расследования несчастных случаев. Виды инструктажа.

### **Тема 12. Материальная ответственность сторон трудового договора.**

Понятие материальной ответственности. Основания привлечения к материальной ответственности. Определение размера возмещения и порядок взыскания. Виды материальной ответственности: ограниченная, полная, индивидуальная, коллективная. Оформление материальной ответственности работников.

### **Тема 13. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.**

Особенности регулирования труда работников занятых на сезонных работах, работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей - физических лиц. Регулирование труда работников в возрасте до 18 лет, работающих женщин, лиц с семейными особенностями.

Итоговый контроль: зачет

### **Список литературы**

1. Андреева В.И. Делопроизводство. Приложение к журналу «Управление персоналом».- М.,1996.-222с.
2. Телегина Т.Д. Право социального обеспечения в вопросах и ответах: учеб.пособие. - М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2005. - 208 с.
3. Балаев А.А., Зюкова О.А. ; Безопасность труда на предприятии.; М.: Профиздат.
4. Румынина Л.А. Делопроизводство: Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования, обучающихся по юридическим специальностям. М.: Мастерство, Высшая школа.
5. Настольная книга секретаря-референта. Контракты, деловая корреспонденция, документация на английском и русском языках. Сост. Самуэльян Н.А. - М.: Менеджер, 1995.-218с. школа, 2001. - 208с.
6. Деловое досье фирмы: краткое пособие по делопроизводству. - М.: Инф. внедр. центр «Маркетинг», 1993.-88с.
7. Веселов П.В. Аксиомы делового письма: культура делового общения и офиц.переписки.-М.: ИВЦ «Маркетинг», 1993.-74с.



9. Базовая: Анисимов В. М. Кадровая служба и управление персоналом организации: практическое пособие кадровика. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Экономика, 2009.
10. Аверин А. Н. Социальная политика и подготовка управленческих кадров: Учебное пособие для вузов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Дашков и Ко, 2009.
11. Егоршин А. П. Управление персоналом: Учебник для вузов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Нимб, 2008.
12. Красавин А. С. Документационное обеспечение управления кадрами: Практическое пособие. 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Инфра-М, 2009.
13. Басаков М. И. Как правильно подготовить приказ. — М.: Дашков и Ко, 2003.
14. Басаков М. И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах. Ростов н/Д.: Феникс, 2003.
15. Басаков М. И. Кадровое делопроизводство: Учебно-практическое пособие. Ростов н/Д.: Феникс, 2002.
16. Верховцев А. В. Делопроизводство в кадровой службе. 5-е издание. — М.: Инфра-М, 2007.
17. Гутгарц Р. Д. Информационные технологии в управлении кадрами. — М.: Инфра-М, 2002.
18. Магура М. И. Поиск и отбор персонала: Настольная книга для предпринимателей, руководителей и специалистов кадровых служб и менеджеров. М., 2003.
19. Мейган М. Работа с персоналом: введение в должность. СПб.: — М.: Питер, 2002.
20. Образцы трудовых договоров с комментариями / Под ред. Л. И. Липень. — М.: Издательство деловой и учебной литературы, 2002.
21. Пустозерова В. М. Прием работников по новому Трудовому кодексу Российской Федерации. М.: Книга сервис, 2002.
22. Пустозерова В. М. Прием и увольнение работников. — М.: Приор, 2003.
23. Самыгин С. И. Управление персоналом: Учебное пособие. — 2-е изд., перераб. и доп. — Ростов н/Д.: Феникс, 2008.

#### Контрольные вопросы к зачету

1. Приведите перечень видов, порядок ведения и содержание документов кадровой службы.
2. Охарактеризуйте основные организационные и кадровые документы.
3. Перечислите основные положения концепции защиты персональных данных работника от неправомерного доступа и недобросовестного использования.
4. Укажите порядок хранения, ведения и учета кадровой службой внутренних документов.
5. Проведите рассмотрение порядка и правил списания и уничтожения документов кадрового делопроизводства.
6. Каковы сроки, порядок, формирование, подготовка и сдача документов кадровых служб в государственный (муниципальный) или ведомственный архив?
7. Организационные и кадровые документы организации.
8. Трудовой договор: существенные условия, правила заключения.
9. Основные правила составления коллективных трудовых договоров.
10. Правила ведения трудовых книжек и выдачи справок с места работы.
11. Правила составления и утверждения бланков и форм документов.
12. Общий состав и виды кадровой документации.
13. Распорядительные документы кадровой службы, особенности и порядок их оформления (унифицированные формы, текстовые формы, порядок регистрации и

хранения).

14. Трудовая книжка: ведение, хранение, выдача при увольнении
15. Трудовой договор: разработка бланка, содержание, оформление при приеме на работу, в случае изменения условий.
16. Состав документов, необходимых для решения вопроса о приеме на работу. Контроль достоверности персональных документов.
17. Технологическая цепочка приема граждан на работу.
18. Технологическая цепочка документирования перевода работника на другую работу.
19. Документирование процедуры поощрения работника.
20. Документирование процедуры применения дисциплинарного взыскания при совершении работником.
21. Документирование процедуры предоставления различного вида отпусков.
22. Документирование процедуры направления работника в командировку.
23. Технологическая цепочка документирования процедуры увольнения по инициативе работника.
24. Технологическая цепочка документирования процедуры увольнения по инициативе работодателя.

## Модуль 5. «Пенсионное законодательство»

### Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование разделов, учебных предметов (модулей) и тем	Всего (часов)	В том числе (часов)		Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	
<b>1.</b>	<b>Пенсионное законодательство</b>				
	Тема 1. Понятия и принципы пенсионного обеспечения в России и за рубежом.	6	4	2	
	Тема 2. Виды и формы пенсионного обеспечения, их источники.	8	6	2	
	Тема 3. Опыт современной деятельности пенсионных организаций и учреждений.	4	4	-	
	Итоговый контроль:	2	-	2	зачет
	<b>Итого:</b>	<b>20</b>	<b>14</b>	<b>6</b>	

Освоение модуля «Пенсионное законодательство» позволит обучающимся познакомиться с теорией, методологией и нормативно-правовой базой в решении вопросов пенсионного обеспечения населения. Освоение программы даст понятия обучающимся об основных положениях действующей пенсионной системы в РФ, основных направлениях новой модели пенсионной реформы в РФ, о рассмотрении специфики действия пенсионной системы. Преподаватель ориентирует обучающихся на получение знаний и специфики пенсионного обеспечения в России, функционирования и структуры пенсионной системы в РФ, особенностям программы реформирования пенсионной системы.

### **Программа модуля**

#### **Тема 1. Понятия и принципы пенсионного обеспечения в России и за рубежом.**

Экономическое содержание и значение пенсионного обеспечения. Зарубежный опыт построения пенсионных систем.

**Тема 2. Виды и формы пенсионного обеспечения, их источники.** Государственное пенсионное обеспечение. Обязательное пенсионное страхование. Инвестирование средств обязательных пенсионных накоплений. Дополнительное пенсионное обеспечение.

#### **Тема 3. Опыт современной деятельности пенсионных организаций и учреждений.**

Пенсионный фонд РФ. Негосударственные пенсионные фонды.

Итоговый контроль: зачет

## Список литературы

1. Андреева В.И. Делопроизводство. Приложение к журналу «Управление персоналом».- М.,1996.-222с.
2. Балаев А.А., Зюкова О.А. ; Безопасность труда на предприятии.; М.: Профиздат.
3. Настольная книга секретаря-референта. Контракты, деловая корреспонденция, документация на английском и русском языках. Сост. Самуэльян Н.А. - М.: Менеджер, 1995.-218с. школа,- 208с.
4. Базовая: Анисимов В. М. Кадровая служба и управление персоналом организации: практическое пособие кадровика. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Экономика, 2009.
5. Аверин А. Н. Социальная политика и подготовка управленческих кадров: Учебное пособие для вузов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Дашков и Ко, 2009.
6. Егоршин А. П. Управление персоналом: Учебник для вузов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Нимб, 2008.
7. Басаков М. И. Как правильно подготовить приказ. — М.: Дашков и Ко, 2003.
8. Басаков М. И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах. Ростов н/Д.: Феникс, 2003.
9. Басаков М. И. Кадровое делопроизводство: Учебно-практическое пособие. Ростов н/Д.: Феникс, 2002.
10. Верховцев А. В. Делопроизводство в кадровой службе. 5-е издание. — М.: Инфра-М, 2007.
11. Гутгарц Р. Д. Информационные технологии в управлении кадрами. — М.:Инфра-М, 2002.
12. Магура М. И. Поиск и отбор персонала: Настольная книга для предпринимателей, руководителей и специалистов кадровых служб и менеджеров. М., 2003.
13. Мейган М. Работа с персоналом: введение в должность. СПб.: — М.: Питер, 2002.
14. Образцы трудовых договоров с комментариями/ Под ред. Л. И. Липень. — М.: Издательство деловой и учебной литературы, 2002.
15. Пустозерова В. М. Прием и увольнение работников. — М.: Приор, 2003.

## Контрольные вопросы к зачету

1. Понятия и принципы пенсионного обеспечения.
2. Содержание и значение пенсионного обеспечения.
3. Виды и формы пенсионного обеспечения.
4. Источники пенсионного обеспечения.
5. Государственное пенсионное обеспечение.
6. Обязательное пенсионное страхование.
7. Инвестирование средств обязательных пенсионных накоплений.
8. Дополнительное пенсионное обеспечение.
9. Пенсионный фонд РФ.
10. Негосударственные пенсионные фонды.

## Модуль 6. «Основы безопасности труда»

### Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование разделов, учебных предметов (модулей) и тем	Всего (часов)	В том числе (часов)		Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	
<b>1.</b>	<b>Основы безопасности труда</b>				
	Тема 1. Государственное управление охраной труда и промышленной безопасностью в Российской Федерации.	4	2	2	
	Тема 2. Требования к условиям труда на рабочем месте. Оценка условий труда на рабочих местах и выявления вредных и (или) опасных производственных факторов.	4	2	2	
	Тема 3. Профессиональные заболевания и производственный травматизм: влияние на организм человека и на производительность труда производственной среды.	4	4	-	
	Тема 4. Дополнительные гарантии отдельным категориям работников	2	2	-	
	Тема 5. Основы пожарной безопасности на производстве	2	2	-	
	Итоговый контроль	2	-	2	зачет
	<b>Итого:</b>	<b>18</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	

**Цель учебного модуля «Основы безопасности труда»** - формирование у слушателей теоретических знаний и практических навыков по основам безопасности труда, изучение способов защиты от профессиональных рисков.

Модуль направлен на усвоение знаний об опасных и вредных производственных факторах, их основных физико-гигиенических характеристиках, действии на организм человека, методов защиты от них.

Модуль ориентирован на формирование знаний основ государственной политики в области охраны труда, системы управления охраной труда, обеспечения безопасных условий труда в организации, умений применять их на практике.

Исходя из цели, в процессе изучения дисциплины решаются следующие **задачи**:

- сформировать у слушателей знания и навыки по правовым, организационным и экономическим вопросам охраны труда.
- выработать знания и навыки, необходимые для обеспечения безопасных условий труда на современном производстве;
- изучить методы анализа и оценки состояния охраны труда в организациях различных форм собственности;
- уметь обосновывать экономическую целесообразность и выгодность внедрения требований, предъявляемых к условиям труда, устранения вредных факторов.
- изучить формы защиты законных интересов работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве или получивших профессиональные заболевания

## ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО МОДУЛЯ

### 1. Требования к уровню освоения модуля

По окончании изучения модуля «Основы безопасности труда» слушатель должен:

#### **Иметь представление о:**

- правовых основах государственного управления охраной труда;
- нормативных правовых актах, регламентирующих охрану труда в организациях.

#### **Знать:**

- основные международные, межгосударственные и национальные стандарты в области охраны труда;
- основные правила, процедуры и критерии, направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности;
- классификацию опасных и вредных производственных факторов;
- классификацию профессиональных заболеваний, порядок установления, расследования и учета профессиональных заболеваний;
- правила учета и расследования несчастных случаев на производстве;
- нормативно-правовую базу безопасных условий труда.

#### **Уметь:**

- идентифицировать профессиональные риски на рабочем месте;
- организовать контроль условий труда на малом предприятии;
- выявлять перспективные тенденции в области совершенствования системы охраны труда в организации.

#### **Владеть:**

- методами проведения аттестации рабочих мест по основным условиям труда;
- техникой оформления документов, необходимых для проведения экспертизы условий и охраны труда на рабочем месте.

### 2. Компетенции, формируемые в рамках модуля

Данный модуль способствует формированию следующих компетенций:

#### **Компетенции, установленные ФГОС ВПО**

##### *Общекультурные компетенции*

ОК-3 – способность занимать активную гражданскую позицию;

ОК-6 – умение логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;

ОК-7 – способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения;

ОК-9 – способность находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты;

ОК-10 – знание и умение использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности;

ОК-13 – осознание социально-экономической значимости своей будущей профессии, обладание высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;

ОК-20 – способность осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации;

ОК-21 – способность учитывать последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности;

ОК-23 – владение основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных аварий, катастроф, стихийных бедствий.

### ***Профессиональные компетенции***

ПК-19 – знание основ политики организации по безопасности труда и умение применять их на практике;

ПК-20 – знание основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчета продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала и умение применять их на практике;

ПК-21 – владение технологиями управления безопасностью труда персонала;

ПК-22 – знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

ПК-24 – знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда;

ПК-25 – знание 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;

ПК-27 – знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права – касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.);

ПК-36 – знание требования и владение навыками по обеспечению защиты персональных данных сотрудников;

ПК-37 – владение навыками работы с внешними организациями (Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Фондом обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Государственной инспекцией труда Российской Федерации, кадровыми агентствами, службами занятости населения);

ПК-45 – владение методами оценки прогнозирования профессиональных рисков;

ПК-46 – владение методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний;

ПК-47 – знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала;

ПК-53 – владение навыками контроля за использованием рабочего времени;

ПК-58 – способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений;

ПК-62 – знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций;

ПК-72 – владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовность транслировать их своим коллегам.

### **Программа модуля**

#### **Тема 1. Государственное управление охраной труда и промышленной безопасностью в Российской Федерации**

**Цель:** формирование представлений о правовых основах государственного управления охраной труда, нормативных правовых актах, регламентирующих охрану труда, основных международных, межгосударственных и национальных стандартах в области охраны труда, основных правилах, процедурах, направленных на сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

## ***Теоретические и правовые основы охраны труда в Российской Федерации. Основные понятия.***

Актуальность изучения проблем безопасности труда. Историография проблемы охраны труда в России.

Основные понятия.

Правовые основы государственного управления охраной труда.

Правовое регулирование охраной труда в организации.

Правовые источники охраны труда: Международные правовые акты в сфере охраны труда, действующие в Российской Федерации; Конституция Российской Федерации; федеральные конституционные законы; федеральные законы; Трудовой Кодекс Российской Федерации; постановления Правительства Российской Федерации; иные нормативные правовые акты. Стандартизация в области охраны труда. Государственные нормативные требования охраны труда. Ответственность за нарушение законодательства об охране труда: административная, дисциплинарная, уголовная.

Используемые интерактивные формы обучения – работа в малых группах.

## ***Управление охраной труда в Российской Федерации. Государственный надзор и общественный контроль в сфере охраны труда***

Система государственного управления охраной труда в Российской Федерации. Основные направления государственной политики в области безопасности труда. Основные цели, задачи и функции органов управления охраной труда. Федеральный государственный надзор в сфере труда. Общественный контроль за соблюдением законных прав и интересов работников в сфере охраны труда.

Управление безопасностью труда в организации. Система управления и контроля за охраной труда в организации. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда. Служба охраны труда в организации, ее задачи и функции, организация работы. Нормативы численности работников службы охраны труда. Распределение функций по обеспечению охраны труда в организации между руководителями и специалистами. Кабинет (уголок) по охране труда. Комитеты (комиссии) по охране труда. Планирование мероприятий по охране труда. Финансирование мероприятий по охране труда. Обязанности работника в области охраны труда.

Обучение и профессиональная подготовка в области охраны труда. Обучение руководителей, специалистов, работников рабочих профессий. Виды и порядок проведения инструктажей. Построение и содержание инструкций по охране труда. Проверка знания требований охраны труда и техники безопасности.

Используемые интерактивные формы обучения – индивидуальные задания, работа в малых группах.

## **Тема 2. Требования к условиям труда на рабочем месте. Оценка условий труда на рабочих местах и выявления вредных и (или) опасных производственных факторов**

**Цель:** овладение практическими навыками управления различными аспектами безопасности в области профессиональной деятельности, формирование умений по организации безопасного рабочего места; формирование умений выбора и расчета основных параметров средств защиты человека от техногенного воздействия.

### ***Характеристика условий труда***

Понятие и характеристика условий труда. Понятие тяжести и напряженности труда. Оптимальные условия труда. Допустимые условия труда. Вредные условия труда. Опасные условия труда. Рациональные режимы труда и отдыха. Работоспособность, ее стадии.



Используемые интерактивные формы обучения – презентации, деловые и имитационные игры.

***Основные вредные и опасные производственные факторы. Формы предотвращения данных факторов и защита от них.***

Классификация опасных и вредных производственных факторов: оптимальные, допустимые, вредные, опасные.

Понятие о микроклимате производственных помещений. Принципы нормирования параметров микроклимата в помещениях. Основные способы нормализации микроклимата.

Влияние метеорологических условий на организм человека (температура, влажность, скорость движения воздуха, тепловое облучение).

Шум и его физико-гигиеническая характеристика. Инфразвук, ультразвук и их физико-гигиенические характеристики. Вибрация и ее физико-гигиеническая характеристика (параметры и воздействие на человека). Электромагнитные излучение (физико-гигиенические характеристики и влияние их на человека). Лазерное излучение (физико-гигиенические характеристики, воздействие на человека).

Защита от опасных и вредных производственных факторов и неблагоприятных метеорологических условий.

Специальная одежда, специальная обувь, другие средства индивидуальной защиты. Смывающие и обеззараживающие средства. Выдача молока и лечебно-профилактического питания.

Используемые интерактивные формы обучения – деловые игры, индивидуальные задания, работа в малых группах.

***Государственная экспертиза условий труда. Аттестация рабочих мест по условиям труда***

Трудовой Кодекс о государственной экспертизе условий труда. Порядок проведения государственной экспертизы условий труда. Аттестация рабочих мест по условия труда. Цели, задачи, сроки и порядок проведения аттестации рабочих мест. Нормативная основа аттестации. Анализ и оформление результатов аттестации. Заполнение карты рабочего места.

**Тема 3. Профессиональные заболевания и производственный травматизм: влияние на организм человека и на производительность труда производственной среды.**

**Цель:** овладение основными знаниями о причинах профессиональных заболеваний и опасностях производственного травматизма; практическими навыками в работе по расследованию и учету несчастных случаев и производственных заболеваний.

***Производственный травматизм, несчастные случаи на производстве, профессиональная заболеваемость***

Понятия о профессиональных заболеваниях и производственных травмах. Классификация профессиональных заболеваний. Порядок установления, расследования и учета профессиональных заболеваний. Порядок оформления акта о случае профессионального заболевания.

Расследование и учет несчастных случаев. Обязанности работодателя при несчастном случае на производстве. Порядок расследования несчастного случая на производстве. Порядок оформления материалов расследования.

Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве.

***Медицинские осмотры***

Обязанности работодателя по проведению медицинских осмотров.

Правила обязательных медосмотров работников вредных и опасных производств, Перечни вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении

которых проводятся предварительные и периодические медосмотры. Периодичность медицинских осмотров, медицинские противопоказания к выполнению работ.

#### **Тема 4. Дополнительные гарантии отдельным категориям работников**

**Цель:** овладение основными знаниями нормативных правовых актов, регулирующих дополнительные гарантии отдельным категориям работников. Овладение практическими навыками расчета норм подъема и перемещения тяжестей вручную женщинами, лицами моложе 18 лет, инвалидами.

##### ***Охрана труда женщин***

Особенности охраны труда женщин. Нормы подъема и перемещения тяжестей вручную. Законодательство, определяющее дополнительные льготы и защита в отношении беременных женщин и женщин имеющих детей.

##### ***Охрана труда несовершеннолетних***

Особенности охраны труда лиц моложе 18 лет. Заключение трудового договора с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет. Нагрузки подъема и перемещения тяжестей для лиц моложе 18 лет. Нормы предельно допустимых нагрузок для лиц моложе 18 лет при подъеме и перемещении тяжестей вручную.

Медицинские осмотры для лиц моложе восемнадцати лет. Запреты на служебные командировки, привлечение к ночным и сверхурочным работам и к работам в выходные дни работников моложе 18 лет. Оплачиваемый отпуск работникам моложе 18 лет. Расторжение трудового договора (контракта) с работниками моложе 18 лет

##### ***Охрана труда инвалидов***

Особенности охраны труда инвалидов. Федеральное законодательство, регламентирующее социальную защиту инвалидов в Российской Федерации.

#### **Тема 5. Основы пожарной безопасности на производстве**

**Цель:** формирование представлений об основных пожаро- и взрывоопасных веществах на производстве; изучение схем и средств извещения и сигнализации о пожаре. Получение навыков спасения при пожаре, применения различных способов и средств тушения пожаров.

##### ***Основные понятия о пожаро- и взрывоопасности веществ на производстве***

Пожароопасные работы. Классификация помещений по взрывопожарной и пожарной опасности. Система обеспечения пожарной безопасности. Организационно-технические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности. Противопожарная защита объекта. Пожарная охрана. Предотвращение пожаров на предприятиях. Средства извещения и сигнализации о пожаре. Требования к инструкциям о мерах пожарной безопасности. Инструкция специалиста пожарной безопасности в организации. Уголовный Кодекс о нарушении требований пожарной безопасности.

Используемые интерактивные формы обучения – индивидуальные задания, работа в малых группах.

##### ***Способы и средства тушения пожаров***

Аварийно-спасательные работы, связанные с тушением пожара. Основные способы спасения людей и имущества при пожаре.

Обеспечение объектов первичными средствами пожаротушения. Виды первичных средств пожаротушения. Типы огнетушителей.

*Итоговый контроль - зачет*

## Список нормативных правовых актов и литературы

### **Международные правовые акты, Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы.**

1. О безопасности и гигиене труда и производственной среде: конвенция № 155 Междунар. организации труда : ратифицирована ФЗ от 11 апр. 1998 г. № 58-ФЗ : вступила в силу для Рос. Федерации 2 июля 1999 г. // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2001. – № 50. – Ст. 4652.

2. О защите трудящихся от профессионального риска, вызываемого загрязнением воздуха, шумом и вибрацией на рабочих местах : конвенция №148 Междунар. организации труда : ратифицирована Указом Президиума ВС СССР от 29.02.1988 №8694-IX : вступила в силу для СССР 3 июня 1989 г. // Международная защита прав и свобод человека. Сборник документов. – М.: Юридическая литература, 1990. – С. 263-270.

3. Об ограничении рабочего времени на промышленных предприятиях до восьми часов в день и сорока восьми часов в неделю [Электронный ресурс] : конвенция № 1 Междунар. организации труда : вступила в силу 13 июня 1921 г. : Рос. Федерации не ратифицировала конвенцию. – Документ опубликован не был. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа.: <http://www.consultant.ru>.

4. Конституция Российской Федерации: принята всенар. голосованием 12 дек. 1993 г. [с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ] // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2009. – № 4. – Ст. 445.

5. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 1 : федер. закон от 30 нояб. 1994 г. № 51-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1994. – № 32. – Ст. 3301.

6. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 2 : федер. закон от 26 янв. 1996 г. № 14-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1996. – № 5. – Ст. 410.

7. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 3 : федер. закон от 26 нояб. 2001 г. № 146-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2001. – № 49. – Ст. 4552.

8. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 4 : федер. закон от 18 дек. 2006 г. № 230-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2006. – № 52, ч. 1. – Ст. 5496.

9. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях : федер. закон от 30 дек. 2001 г. № 195-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2002. – № 1 (ч. 1). – Ст. 1.

10. Налоговый кодекс Российской Федерации : федер. закон от 31 июля. 1998 г. № 146-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1998. – №31. – Ст. 3824.

11. Трудовой кодекс Российской Федерации : федер. закон от 30 дек. 2001 г. № 197-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2002. – № 1 (ч. 1). – Ст. 3.

12. Уголовный кодекс Российской Федерации : федер. закон от 13 июня. 1996 г. № 63-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1996. – № 25. – Ст. 2954.

13. О добровольной пожарной охране : федер. закон от 6 мая 2011 г. № 1000-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2011. – № 19. – Ст. 2717.

14. О Правительстве Российской Федерации : федер. конст. закон от 17 дек. 1997 г. № 2-ФКЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1997. – № 51. – Ст. 5712.

17. О промышленной безопасности опасных производственных объектов: федер. закон от 21 июля.1997 г. № 116-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1997. – № 30. – Ст. 3588.

18. О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности : федер. закон от 12 янв.1996 г. № 10-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1996. – № 3. – Ст. 148.

19. О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения : федер. закон от 30 март.1999 г. № 52-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1999. – № 14. – Ст. 1650.
20. О социальной защите инвалидов в Российской Федерации : федер. закон от 24 нояб.1995 г. № 181-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1995. – № 48. – Ст. 4563.
21. О страховых тарифах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на 2006 год : федер. закон от 22 дек. 2005 г. № 179-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2005. – № 52(ч.1). – Ст. 5592.
22. О страховых тарифах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на 2011 год и плановый период 2012 и 2013 годов : федер. закон от 8 дек. 2010 г. № 331-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2010. – № 50. – Ст. 6589.
23. О техническом регулировании: федер. закон от 27 дек. 2002 г. № 184-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2002. – № 52(ч.1). – Ст. 5140.
24. Об использовании атомной энергии : федер. закон от 21 нояб.1995 г. № 170-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1995. – № 48. – Ст. 4552.
25. Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний: федер. закон от 24 июл.1998 г. № 125-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1998. – № 31. – Ст. 3803.
26. Об основах охраны здоровья граждан Российской Федерации : федер. закон от 21 нояб. 2011 г. № 323-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2011. – № 48. – Ст. 6724.
27. Об охране окружающей среды : федер. закон от 10 янв. 2002 г. № 7-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2002. – № 2. – Ст. 133.
28. Технический регламент о требованиях пожарной безопасности : федер. закон от 22 июл. 2008 г. № 123-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2008. – № 30(ч.1). – Ст. 3579.

#### **Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации:**

1. Концепция развития национальной системы стандартизации Российской Федерации на период до 2012 года : распоряжение Правительства Рос. Федерации от 24 сент. 2012 г. № 1762-р // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2012. – № 40. – Ст.5485 .
2. О вредных и (или) опасных производственных факторах и работах, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядке проведения этих осмотров (обследований) : постановление Правительства Рос. Федерации от 27 окт. 2003 г. № 646 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2003. – № 44. – Ст. 4313.
3. О государственном надзоре и контроле за соблюдением законодательства Российской Федерации о труде и охране труда : постановление Правительства Рос. Федерации от 9 сент. 1999 г. № 1035 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1999. – № 38. – Ст. 4546.
4. О мерах по улучшению условий труда : постановление Правительства Рос. Федерации от 26 авг. 1995 г. № 843 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1995. – № 36. – Ст. 3550.
5. О новых нормах предельно допустимых нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную : постановление Совета Мин. – Правительства Рос. Федерации от 6 февр. 1993 г. № 105 // Собр. актов През. и Прав. Рос. Федерации. – 1993. – № 7. – Ст. 566.

6. О Перечне технических устройств, применяемых на опасных производственных объектах и подлежащих сертификации : постановление Правительства Рос. Федерации от 11 авг. 1998 г. № 928 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1998. – № 33. – Ст. 4030.
7. О противопожарном режиме : постановление Правительства Рос. Федерации от 25 апр. 2012 г. № 390 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2012. – № 19. – Ст. 2415.
8. О реализации Закона Российской Федерации «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (вместе с Перечнем медицинских психиатрических противопоказаний для осуществления отдельных видов профессиональной деятельности и деятельности, связанной с источником повышенной опасности) : постановление Правительства Рос. Федерации от 28 апр. 1993 г. № 377 // Собр. актов Презид. и Правит. Рос. Федерации. – 1993. – № 18. – Ст.1602.
9. Об организации и осуществлении производственного контроля за соблюдением требований промышленной безопасности на опасном производственном объекте : постановление Правительства Рос. Федерации от 10 март. 1999 г. № 263 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1999. – № 11. – Ст.1305.
10. О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности : постановление Правительства Рос. Федерации от 23 сент. 2002 г. № 695 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2002. – № 39. – Ст. 3796.
11. Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда : постановление Правительства Рос. Федерации от 20 нояб. 2008 г. № 870 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2008. – № 48. – Ст. 5618.
12. Об утверждении Перечня работников отдельных профессий, производств, предприятий, учреждений и организаций, которые проходят обязательное медицинское освидетельствование для выявления ВИЧ-инфекции при проведении обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров : постановление Правительства Рос. Федерации от 4 апр. 1995 г. № 877 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1995. – №37. – Ст.3624.
13. Об утверждении Перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда женщин : постановление Правительства Рос. Федерации от 25 февр. 2000 г. № 162 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2000. – № 10. – Ст. 1130.
14. Об утверждении Перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет : постановление Правительства Рос. Федерации от 25 февр. 2000 г. № 163 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2000. – № 10. – Ст. 1131.
15. Об утверждении Положения о государственной санитарно-эпидемиологической службе Российской Федерации и Положения о государственном санитарно-эпидемиологическом нормировании : постановление Правительства Рос. Федерации от 24 июл. 2000 г. № 554 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2000. – № 31. – Ст. 3295.
16. Об утверждении Положения о Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации : постановление Правительства Рос. Федерации от 19 июн. 2012 г. № 610 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2012. – № 26. – Ст.3528.
17. Об утверждении Положения о проведении государственной экспертизы условий труда в Российской Федерации : постановление Правительства Рос. Федерации от 25 апр. 2003 г. № 244 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2003. – № 18. – Ст. 1716.

18. Об утверждении Положения о разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда : постановление Правительства Рос. Федерации от 27 дек. 2010 г. № 1160 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2010. – № 2. – Ст. 342.

19. Об утверждении Положения о расследовании и учете профессиональных заболеваний : постановление Правительства Рос. Федерации от 15 дек. 2000 г. № 967 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2000. – № 52(ч.2). – Ст. 5149.

20. Об утверждении Положения о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права : постановление Правительства Рос. Федерации от 1 сент. 2012 г. № 875 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2012. – №37 . – Ст.4995.

21. Об утверждении Правил отнесения видов экономической деятельности к классу профессионального риска : постановление Правительства Рос. Федерации от 1 дек. 2005 г. № 713 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2005. – № 50. – Ст. 5300.

22. Об утверждении правил установления степени утраты профессиональной трудоспособности в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний : постановление Правительства Рос. Федерации от 16 окт. 2000 г. № 789 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2000. – № 43. – Ст. 4247.

23. Об утверждении Правил установления страхователям скидок и надбавок к страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний : постановление Правительства Рос. Федерации от 30 мая 2012 г. № 524 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2012. – № 23. – Ст. 3021.

### **Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Российской Федерации**

1. Гигиена труда. Гигиенические требования к условиям труда женщин. Санитарные правила и нормы : постановление Госкомсанэпиднадзора от 28 окт. 1996 г. № 32 // СанПиН 2.2.0.555-96. 2.2. – М.: Информационно-издательский центр Минздрава России, 1997.

2. О введении в действие Правил проведения обязательного медицинского освидетельствования на ВИЧ и перечня работников отдельных профессий, производств, предприятий, учреждений и организаций, которые проходят обязательное медицинское освидетельствование на ВИЧ [Электронный ресурс] : приказ Минздравмедпрома России от 30 окт. 1995 г. № 295. – Документ опубликован не был. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа.: <http://www.consultant.ru>.

3. О введении в действие Санитарных правил - СП 1.1.1058-01 : постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 13 июл. 2001 г. № 18 // Бюлл. норм. актов федер. органов исп. власти. – 2001. – № 45.

4. О внесении изменений в Типовое положение о правовой инспекции труда профсоюзов» (вместе с «Методическими рекомендациями о представлении членскими организациями ФНПР отчетов и информации по правозащитной работе») [Электронный ресурс] : постановление Исполкома ФНПР от 22 нояб. 2011 г. № 7-15. – Документ опубликован не был. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа.: <http://www.consultant.ru>.

5. О выдаче молока или других равноценных продуктов рабочим и служащим, занятым на работах с вредными условиями труда [Электронный ресурс] : письмо Минздрава СССР от 25 июн. 1991 г. № 143-11/10-17. – Документ опубликован не был. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа.: <http://www.consultant.ru>.

6. О Методических рекомендациях по организации наблюдения (контроля) за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах уполномоченными (доверенными)

лицами профессиональных союзов : постановление Исполкома ФНПР от 26 сент. 2007 г. № 4-6 // Вести ФНПР. – 2007. – № 9 – 10.

7. О применении нормативных актов по льготам и компенсациям за вредные условия труда и другим вопросам [Электронный ресурс] : письмо Минтруда России от 30 июня 1992 г. № 1358-ВК. – Документ опубликован не был. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа.: <http://www.consultant.ru>.

9. О примерном договоре на проведение работ по охране труда [Электронный ресурс] : письмо Минтруда России от 16 нояб. 1994 г. № 2207-КВ. – Документ опубликован не был. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа.: <http://www.consultant.ru>.

10. О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 : постановление Госстандарта России от 26 дек. 1994 г. № 367 // –М.: ИПК Издательство стандартов, 1995.

11. О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля : приказ Минэкономразвития России от 30 апр. 2009 г. № 141 // Росс. газ. – 2009. – 14 мая.

12. О совершенствовании системы медицинских осмотров трудящихся и водителей индивидуальных транспортных средств [Электронный ресурс] : приказ Минздрава СССР от 29 сент. 1989 г. № 555 : [ред. от 12.04.2011] [Документ утратил силу в части, касающейся психических расстройств (Приказ Минздрава России от 31.05.1993 № 116)]. – Документ опубликован не был. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа.: <http://www.consultant.ru>.

13. О совершенствовании системы расследования и учета профессиональных заболеваний в Российской Федерации» (вместе с Инструкцией о порядке применения Положения о расследовании и учете профессиональных заболеваний, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.12.2000 № 967) : приказ Минтруда России от 28 мая 2001 г. № 176 // Бюлл. норм. актов федер. органов исп. власти. – 2000. – № 153-154.

14. О судебной практике по делам о нарушении правил охраны труда и безопасности горных, строительных и иных работ» : постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 23 апреля 1991 года № 1 // Сборник постановлений Пленумов Верховных Судов СССР и РСФСР (РФ) по уголовным делам. – М., 1997. – С. 472.

15. Об утверждении Перечня профессиональных заболеваний : приказ Минздравсоцразвития России от 27 апр. 2012 г. № 417н // Росс. газ. – 2012. – 23 мая.

16. Об утверждении Перечня услуг в области охраны труда, для оказания которых необходима аккредитация, и Правил аккредитации организаций, оказывающих услуги в области охраны труда : приказ Минздравсоцразвития России от 1 апр. 2010 г. № 205н // Росс. газ. – 2010. – 7 июля.

17. Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности : постановление Минтруда России от 31 дек. 2002 г. № 85 // Бюлл. норм. актов федер. органов исп. власти. – 2003. – №25.

18. Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников,

занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда : приказ Минздравсоцразвития России от 12 апр. 2011 г. № 302н // Росс. газ. – 2011. – 28 окт.

19. Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день [Электронный ресурс] : утв. постановлением Госкомтруда СССР, Президиумом ВЦСПС от 25 окт. 1974 г. № 298/П-22 : [документ не применяется, поскольку противоречит Трудовому кодексу РФ (определение Верховного Суда России от 04.04.2012 № АКПИ12-317)] – Документ опубликован не был. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа.: <http://www.consultant.ru>.

## **ГОСТы**

1. ГОСТ 12.0.003-74. Система стандартов безопасности труда. Опасные и вредные производственные факторы. Классификация. – В ред. Изм. № 1, утв. в октябре 1978 г. – Введ. 1976-01-01. – М.: Изд-во стандартов, 2002.

2. ГОСТ 12.3.002-75. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Процессы производственные. Общие требования безопасности. – В ред. Изм. № 1, утв. в ноябре 1990 г. – Введ. 1976-07-01. – М.: Стандартиформ, 2007.

3. ГОСТ 12.0.002-80. Система стандартов безопасности труда. Термины и определения. – В ред. Изм. № 1, утв. в ноябре 1990 г. – Введ. 1982-01-01. – М.: Изд-во стандартов, 2002.

5. ГОСТ 12.1.036-81. Система стандартов безопасности труда. Шум. Допустимые уровни в жилых и общественных зданиях. – Введ. 1981-12-31. – М.: Изд-во стандартов, 2001.

6. ГОСТ 12.1.005-88. Система стандартов безопасности труда. Общие санитарно-гигиенические требования к воздуху рабочей зоны. – Введ. 1989-01-01. – М.: Изд-во стандартов, 2001.

7. ГОСТ 12.4.011-89. Система стандартов безопасности труда. Средства защиты работающих. Общие требования и классификация. – Введ. 1990-07-01. – М.: Изд-во стандартов, 2001.

8. ГОСТ 12.1.001-89. Система стандартов безопасности труда. Ультразвук. Общие требования безопасности. – Введ. 1991-01-01. – М.: Изд-во стандартов, 2002.

9. ГОСТ 12.0.004-90. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения. – Введ. 1991-07-01. – М.: Изд-во стандартов, 2001.

10. ГОСТ Р 1.0-2004. Стандартизация в Российской Федерации. Основные положения (утв. Приказом Ростехрегулирования от 30.12.2004 № 152-ст). – Введ. 2005-07-01. – М.: Изд-во стандартов, 2005.

12. ГОСТ 12.0.230-2007. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования. – Введ. 2009-07-01. – М.: Стандартиформ, 2007.

13. ГОСТ Р 12.0.007-2009. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению и совершенствованию. – Введ. 2010-07-01. – М.: Стандартиформ, 2009.

14. ГОСТ Р 12.0.008-2009. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда в организациях. Проверка (аудит). – Введ. 2010-07-01. – М.: Стандартиформ, 2009.

15. ГОСТ Р 12.0.009-2009. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда на малых предприятиях. Требования и рекомендации к применению. – Введ. 2010-07-01. – М.: Стандартиформ, 2009.



## Списки основной и дополнительной литературы

### Список основной литературы

1. Банк локальных нормативных актов. Вып. 2 : Образцы внутренних документов организации: положение о воин. учете, положение об охране труда и матер. стимулировании работников, положение по адаптации и наставничеству, положение по обучению персонала. – М. : Актион-Медиа, 2008. – 48 с.
2. Охрана труда : универс. справ. : (подгот. с учетом послед. изм., внесенных в ТК РФ) : более 750 действующих норматив. док. в кн. и на CD-диске / Ассоц. бухгалтеров, аудиторов и консультантов ; под ред. Г.Ю. Касьяновой. – Изд. 3-е, перераб. и доп. - М. : АБАК, 2008. – 540, [18] с. : табл. + 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).
3. Парфенова, З.А. Основы безопасности труда : учеб. пособие / З.А. Парфенова, В.Л. Ромейко ; Федер. агентство по образованию, Сиб. акад. гос. службы. – Новосибирск, 2008. – 247, [1] с.
4. Человеческий фактор в обеспечении безопасности и охраны труда : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки и специальностям высш. проф. образования в обл. техники и технологии / [авт.: П. П. Кукин и др.]. – М. : Высш. шк., 2008. – 316, [1] с.
5. Щур, Д.Л. Справочник по делопроизводству для специалистов по охране труда / Д.Л. Щур. – М. : Дело и Сервис, 2008. – 389, [5] с.
6. Охрана труда: просто и понятно. Вып. 1 : Как построить работу по охране труда. – М. : Актион-Медиа, 2011. – 40 с.
7. Психологическая профессиональная деятельность и безопасность труда персонала : учеб.-практ. пособие : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Упр. персоналом» и «Менеджмент орг.» / Гос. ун-т упр. ; [авт. : Т.В. Лукьянова, Т.В. Сувалова, С.И. Ярцева] ; под ред. А.Я. Кибанова. – М. : Проспект, 2012. – 65, [1] с. : ил., табл.

### Список дополнительной литературы

8. Бобкова, О.В. Охрана труда и техника безопасности. Обеспечение прав работника. Законодательные и нормативные акты с комментариями. – Издательство «Омега-Л», 2008. – 288 с.
9. Гейц И.В. Охрана труда: Учебно практическое пособие. – М.: Издательство «Дело и Сервис», 2011. – 560 с.
10. Гридин, А.Д. Охрана труда и безопасность на опасных и вредных производствах / А.Д.Гридин. – М.: Издательство «Альфа-Пресс», 2011. – 160 с.
11. Гридин, А.Д. 100 вопросов и ответов при подготовке работников и специалистов к проверке знаний требований охраны труда / А.Д.Гридин. – Издательство «Безопасность труда и жизни», 2010. – 32 с.
12. Девисилов, В.А. Охрана труда / В.А.Девисилов. – М.: Издательство «Форум», 2010. – 512 с.
13. Ефимова, Н.С. Основы психологической безопасности : учеб. пособие для вузов / Н.С, Ефимова. – М. : ФОРУМ, 2010 . – 191 с.
14. Ефремова, О.С. Охрана труда от А до Я : практическое пособие / О.С. Ефремова. М.: Издательство «Альфа-Пресс», 2011. – 624 с.
15. Коробко, В.И. Охрана труда : учеб. пособие для студентов вузов / В.И. Коробко. – М. Издательство «ЮНИТИ-Дана», 2010. – 239 с.
16. Медведев, В.Т. Охрана труда и промышленная экология: учеб. пособие / В.Т.Медведев. – М.: Академия, 2010. – 416 с.
17. Михайлов, Ю.В. Сборник инструкций по охране труда для офисных работников / Ю.В.Михайлов. – М.: Альфа-Пресс, 2011. – 155 с.

18. Михайлов, Ю.В. Настольная книга руководителя службы охраны труда / Ю.В.Михайлов. – М.: Альфа-Пресс, 2012. – 216 с.
19. Назарова, Е.Н. Здоровый образ жизни и его составляющие : учеб. пособие / Е.Н. Назарова, Ю. Д. Жилов. – М. : Академия, 2007. – 254 с.
20. Панов, Е. Общие вопросы охраны труда / Е.Панова, Ю.Григорьев. – М. Издательство «Феникс+», 2009. – 632 с.

### **Программно-техническое обеспечение модуля**

#### **Программное обеспечение**

Microsoft Office, Microsoft , Microsoft PowerPoint 2010.

#### **Интернет ресурсы**

КонсультантПлюс – правовая поддержка [Электронный ресурс] : офиц. сайт Компании «КонсультантПлюс» / Компания «КонсультантПлюс». – М., 1997 – 2012. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

Охрана труда и безопасность жизнедеятельности [Электронный ресурс]: информационный портал. – [Б.м.], 2002 – [2012]. – Режим доступа: <http://www.ohrana-bgd.narod.ru/>, свободный.

#### Контрольные вопросы для подготовки к зачету

1. Международное сотрудничество в области охраны и безопасности труда.
2. Работа по организации охраны труда, проводимая Международной организацией труда (МОТ).
3. Нормативная правовая база охраны труда в Российской Федерации.
4. Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации об охране труда персонала.
5. Административная, дисциплинарная и уголовная ответственность за нарушение законодательства об охране труда.
6. Государственное управление охраной труда в Российской Федерации.
7. Федеральный государственный надзор в сфере труда.
8. Роль профсоюзов в охране труда и здоровья работников организаций.
9. Государственной управление охраной труда на уровне субъекта Российской Федерации.
10. Управление охраной труда в организации.
11. Общественный контроль за соблюдением требований охраны труда.
12. Планирование мероприятий по охране труда в организации.
13. Служба охраны труда в организации.
14. Комитеты (комиссии) по охране труда в организации.
15. Кабинет охраны труда в организации.
16. Организация профилактических медосмотров работников.
17. Обучение безопасности труда.
18. Виды инструктажей: вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой. Порядок проведения инструктажей. Инструкции по охране труда.
19. Особенности охраны труда женщин.
20. Особенности охраны труда лиц моложе 18 лет.
21. Особенности охраны труда инвалидов.

22. Опасные и вредные производственные факторы. Классификация. Меры защиты от их воздействия.
23. Организация проведения работ с повышенной опасностью.
24. Производственный травматизм и профессиональная заболеваемость.
25. Учет и расследование несчастных случаев на производстве.
26. Порядок расследования обстоятельств и причин возникновения профессионального заболевания, порядок оформления акта о случае профзаболевания.
27. Компенсации работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями.
28. Аттестация рабочих мест по условиям труда.
29. Нормирование параметров микроклимата в производственных и административных помещениях.
30. Методы и средства нормализации воздушной среды.
31. Производственное освещение. Его виды. Основные понятия и величины: сила света, световой поток, освещенность, яркость. Организация рационального освещения в производственных и административных помещениях.
32. Источники и виды искусственного освещения. Влияние световой среды на работоспособность человека. Гигиеническое нормирование искусственного освещения.
33. Электромагнитные излучения: источники, воздействие на человека, меры защиты.
34. Излучение радиоволнового диапазона. Воздействие на человека. Средства и методы защиты.
35. Инфракрасное излучение. Воздействие на человека. Средства и методы защиты.
36. Ультрафиолетовое излучение. Воздействие на человека. Средства и методы защиты.
37. Лазерное излучение. Воздействие на человека. Средства и методы защиты.
38. Ионизирующие излучения. Радиационная безопасность.
39. Меры безопасности при работе с персональными электронно-вычислительными машинами (ПЭВМ) и множительной техникой.
40. Шум. Характеристики шума. Влияние на человека. Защита от шума.
41. Виды защитных устройств и индивидуальных средств защиты.
42. Тяжесть и напряженность труда. Утомление.
43. Динамика и фазы работоспособности. Режимы труда и отдыха.
44. Основные понятия о пожаро- и взрывоопасности веществ.
45. Классификация объектов с точки зрения пожароопасности.

## **7. ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ**

### **7.1. Общие положения**

Программа стажировки по направлению подготовки «Кадровое делопроизводство», далее «Программа стажировки» является составной частью реализуемой дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки по направлению «Кадровое делопроизводство» и выступает средством формирования профессиональных знаний, практического умения и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей специалистов кадровой службы.

#### **Место стажировки в структуре программы**

Стажировка является составной частью учебного процесса подготовки в области кадрового делопроизводства. Во время стажировки происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения.

Стажировка является обобщающим этапом в закреплении обучающимися тех теоретических знаний, которые получены ими в процессе изучения модулей программы.

#### ***Целями стажировки являются:***

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в ходе учебного процесса;
- формирование практических умений и навыков, необходимых для будущей работы в организации.

В процессе стажировки обучающиеся знакомятся с реальной работой организации, изучают и анализируют опыт организации, приобретают навыки самостоятельного решения задач в реальных производственных условиях.

#### **Задачи стажировки**

#### ***В процессе стажировки ставятся следующие задачи:***

- ознакомиться с организацией, ее историей и структурой;
- закрепить и развить знания, полученные в процессе теоретической подготовки по кадровому делопроизводству в реально действующей организации;
- изучить технологию кадровой работы, ведение кадровой документации;
- проанализировать систему оплаты труда персонала;
- изучить федеральные и отраслевые правовые акты, нормативные, инструктивные и методические материалы по организации работы с персоналом в организации;
- изучить документы и материалы по обеспечению экономической и кадровой безопасности организации, сохранению коммерческой тайны.

В период прохождения стажировки обучающемуся необходимо повседневно участвовать в практической работе кадровой службы.

### **7.2. Формы проведения стажировки**

Проведение стажировки предполагает:

- работу с библиотечным фондом и Интернет-ресурсами для поиска и систематизации научных источников и информации;
- ознакомление с деятельностью коммерческих и государственных организаций по направлению подготовки.

### 7.3. Место и время проведения стажировки

Стажировка по направлению – «Кадровое делопроизводство» проводится в организациях различных форм собственности и направлений деятельности. Базой стажировки могут быть государственные и муниципальные учреждения, министерства и ведомства, банки, торговые организации, промышленные корпорации, кадровые агентства, консалтинговые фирмы, вузы и другие структуры.

Место для прохождения стажировки слушатели могут искать самостоятельно. Для обучающихся базами стажировки могут являться организации, в которых они работают.

Направление слушателей на стажировку производится на основании договоров, заключенных между Учебным центром и базой стажировки.

Общая трудоемкость прохождения стажировки составляет **180 часов**.

### 7.4. Компетенции, формируемые в результате прохождения стажировки

В результате прохождения стажировки обучающийся должен приобрести следующие практические навыки и умения:

- Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу.
- Разрабатывать проекты кадровых документов.
- Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
- Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях.
- Организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
- Анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты.
- Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов.
- Работать с информационными и со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала.
- Разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения.
- Контролировать присутствие работников на рабочем месте.
- Соблюдать нормы этики делового общения.

## 7.5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ

### Порядок подготовки обучающихся к прохождению стажировки

1. До начала стажировки определить базовую организацию для её прохождения.
2. Изучить соответствующие методические материалы и проработать программу стажировки с руководителем стажировки.

### Обязанности обучающихся при прохождении стажировки

1. Обучающийся должен явиться на стажировку в соответствии с графиком учебного процесса.
2. Получить инструктаж по технике безопасности и охране труда от руководителей стажировки от принимающей организации.
3. Полностью выполнить программу стажировки.
4. Ежедневно вести дневник прохождения стажировки (Приложение А).
5. В случае оформления на рабочее место, нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками принимающей организации.
6. Выполнять действующие в принимающей организации правила внутреннего распорядка, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и правила техники безопасности.
7. Показывать персоналу принимающей организации пример высокой организационной культуры, укрепляющей деловой имидж Учебного центра.
8. После заполнения дневника, сдать его руководителю стажировки для проверки и проставления оценки по изучаемой программе стажировки.
9. По окончании стажировки заполненный дневник с подписью руководителя стажировки и заверенный печатью организации представить в АНО ДПО Учебный центр «Стандарт».

### Структура и содержание стажировки

Общая трудоемкость прохождения стажировки составляет **180 часов**.

№ п/п	Разделы (этапы) стажировки	Виды производственной работы на стажировке, включая самостоятельную работу слушателей	Трудоемкость (в ак. часах)	Формы текущего контроля
1.	<b>Организация стажировки</b>	Организационная конференция. Знакомство с учреждениями – местами прохождения стажировки. Определение основных задач стажировки, форм отчетности.	<b>6</b>	
2.	<b>Подготовительный</b>	Ознакомление с организацией (предприятием, учреждением), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности.	<b>8</b>	Запись в дневнике стажировки
3.	<b>Исследовательский</b>	Изучение структуры и функций организаций и учреждений. Изучение организационных нормативных документов. Составление и оформление управленческих документов,	<b>60</b>	Запись в дневнике стажировки

		бланков документов. Изучение и работа с системой специальной документации конкретной организации. Классификация и систематизация документов.		
4.	<b>Производственный</b>	Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала.	<b>80</b>	Запись в дневнике стажировки
5.	<b>Аналитический</b>	Обработка и анализ собранной информации, подготовка дневника стажировки, получение отзыва-характеристики.	<b>18</b>	Запись в дневнике стажировки
6.	<b>Отчетный</b>	Итоговая конференция. Сдача дневника и отзыва-характеристики в Учебный центр.	<b>8</b>	Зачет
	<b>Итого:</b>		<b>180</b>	

## 7.6 Краткая программа стажировки

### 1) *Общее ознакомление с организацией*

Наименование организации, организационно-правовая форма, месторасположение, сфера, виды и масштабы деятельности. Миссия организации, сфера, виды и масштабы деятельности. Инструктаж по технике безопасности.

### 2) *Исследование структуры и функции организации (учреждения)*

Знакомство с учреждением: его историей, организацией, структурой; задачами и основными направлениями работы. Ознакомление слушателей с уставными документами организации, должностными обязанностями сотрудников и предъявляемыми к ним квалификационными требованиями, перспективными и текущими планами работы, отчетностью, правилами внутреннего распорядка и пожарной безопасности. Экскурсии в структурные подразделения. Слушатели знакомятся с условиями труда различных категорий сотрудников, организацией рабочих мест и оснащением их средствами оргтехники.

### 3) *Изучение организационных нормативных документов*

Ознакомление с внутренними документами организации или учреждения, устанавливающими правила создания и оформления документов, а также деятельность кадровой службы организации (инструкция по делопроизводству, положение, управления кадров или др.).

### 4) *Система документации организации*

Виды и разновидности документов учреждения или организации. Система документооборота. Входящая, исходящая документация, учетная документация, документы по личному составу, отчетные документы, картотеки и базы данных. Специальная документация учреждения.

### 5) *Составление и оформление управленческих документов, бланков документов*

Ознакомление с имеющейся в учреждении/организации системой управленческих документов. Правила составления и оформления управленческой документации. Согласование и исполнение управленческих документов. Бланки документов учреждения, правила их составления, тиражирования и учета. Унифицированные формы документов.

### 6) *Классификация и систематизация документов*

Номенклатура дел учреждения или организации.

Принципы классификации: номинальный, структурный, функциональный, предметный, хронологический, авторский и др.

Документы с различными сроками хранения. Документы с ограниченным доступом. Принципы организации делопроизводственного хранения документов. Системы электронного документооборота организации.

#### *7) Выполнение производственных заданий*

Работа с документами, письмами и заявлениями, договорами. Использование в работе законодательных и нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность предприятия, учреждения, организации по управлению персоналом, законодательства о труде.

Формирование навыков непосредственной кадровой и исполнительской деятельности в трудовых коллективах по месту прохождения стажировки.

Исполнение (дублирование) отдельных функциональных обязанностей специалиста по кадровому делопроизводству по поручению руководителя.

#### *8) Оценка эффективности управления персоналом организации*

Показатели экономической и социальной эффективности управления персоналом. Оценка затрат на персонал. Отношение затрат на персонал к полученному результату. Стоимость программы обучения на одного работника. Показатели степени соответствия квалификации рабочему месту.

Анализ текучести кадров. Количество жалоб. Количество переводов на другие работы по просьбе работников. Безопасность труда, количество несчастных случаев. Анализ затрат на персонал в себестоимости продукции.

### **7.7. Требования к отчетным документам по стажировке**

#### **Дневник прохождения стажировки**

Выполняемую каждый день работу с указанием сведений, материалов, полученных при прохождении стажировки, слушатель должен заносить в дневник.

В дневнике записывается наименование организации, в последующие дни наименование структурного подразделения (управление или отдел). Дневник о прохождении стажировки ведется ежедневно обучающимся самостоятельно. Обучающийся подробно описывает все мероприятия и задания, которые осуществлял в течение текущего дня. С указанием и кратким описанием нормативно-правовых документов, которые были изучены и/или использовались обучающимся в течении дня.

Обучающийся в соответствии с календарным планом направляется в структурное подразделение (управление или отдел), где стажировается в должности специалиста по кадровому делопроизводству. В дневнике обучающийся отражает информацию, полученную в процессе исполнения обязанностей в данном структурном подразделении: функции и задачи, нормативно-правовые документы, которыми регламентируется в своей деятельности.

По окончании работы в структурном подразделении обучающийся подписывает эту часть дневника у руководителя стажировки.

### **7.8. Фонды оценочных средств**

#### **1. Текущий контроль**

Текущий контроль осуществляется в ходе стажировки руководителем, который посещает места стажировки, проверяет выполненные задания и рабочие дневники слушателей.

Методические рекомендации о ходе и порядке прохождения стажировки слушатели получают в течение организационной конференции и в ходе работы с руководителем.



Программа стажировки находится в электронном и распечатанном виде, она доступна слушателям.

Начало стажировки предваряет конференция, в ходе которой происходит знакомство слушателей с программой стажировки, назначаются старосты мини- групп, определяются цели и задачи стажировки, ее ход и содержание, сроки, формы отчетности.

## **2. Промежуточная аттестация**

Вопросы для самостоятельной работы слушателей и для подготовки к итоговой конференции:

1. Уставные документы организации.
2. Организационные нормативные документы, устанавливающие правила создания и оформления документов и деятельность кадровой службы. Инструкция по делопроизводству. Должностные инструкции.
3. Понятие и структура документооборота.
4. Номенклатура дел. Принципы формирования.
5. Документы по личному составу.
6. Входящие-исходящие документы. Принципы работы.
7. Управленческая документация. Разновидности документов.
8. Бланки и унифицированные формы документов.
9. Отчетные документы.
10. Картотеки и базы данных.
11. Электронный документооборот. Автоматизированные технологии. Электронно-регистрационные карты документов.

Итоговый контроль осуществляется на итоговой конференции по стажировке.

На зачете руководитель стажировки проверяет индивидуальные дневники слушателей и беседует с обучающимися, определяя, какие теоретические знания и практические умения и навыки они приобрели в ходе стажировки. К зачету предлагаются вопросы, ответить на которые слушатель должен, используя те знания и навыки, которые он приобрел в ходе стажировки, используя пример конкретного учреждения.

**ОТЧЕТНОСТЬ:** В ходе стажировки слушатели ведут дневники, в которых ежедневно фиксируются виды работ, затраченное время и основные итоги дня. Форма дневника прохождения стажировки (приложение А).

Общие итоги стажировки подводятся на итоговой конференции, в ходе которой заслушиваются выступления слушателей, работавших в различных учреждениях/организациях. Зачет выставляется руководителем стажировки по ее итогам.

## **7.9 Учебно-методическое и информационное обеспечение стажировки**

а) ГОСТы, справочники, путеводители:

1. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: ГОСТ Р51141-98. М., 1998.
2. Единый классификатор документной информации Архивного фонда РФ / Росархив. ВНИИДАД. М., 2007.
3. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: Метод. рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30- 2003. / Росархив; ВНИИДАД. М., 2003.
4. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения / Росархив, ВНИИДАД. М., 2011.

*б) основная литература:*

1. Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричнов А.Г. Документоведение: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности "Документоведение и документационное обеспечение управления" / под ред. проф. Н. Н. Куняева. Москва: Логос, 2011.

*в) дополнительная литература:*

1. Андреев С.В. Кадровое делопроизводство. М.: Альфа-Пресс, 2003.

2. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учеб. пособие. М., 2002.

3. Басаков М.И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах: Учеб. пособие. Ростов н/Д: Феникс, 2001.

4. Басовская Е.Н. Редактирование служебных документов // Секретарское дело. 1998.

5. Демин Ю. М. Деловая переписка. М., 2003.

6. Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В. Формуляр документа. М.: МГИАИ, 1986.

7. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2006.

8. Кузнецова Т.В. Назначение документа (функции документа) // Секретарское дело. 2004. № 12.

9. Кузнецова Т.В. Способы создания документов (документирования) и их развитие // Секретарское дело. 2004 №№ 8-9.

#### **7.10. Материально-техническое обеспечение стажировки**

При освоении программы стажировки в конкретном учреждении/организации рекомендуются: компьютерное оборудованное место с доступом к информационно-справочным системам архива.

## 8. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Дополнительная программа профессиональной переподготовки имеет целью развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а именно:

Обучающийся, освоивший программу, **должен знать:**

- ♦ законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала;
- ♦ трудовое законодательство;
- ♦ структуру и штаты предприятия; порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников предприятия;
- ♦ порядок установления наименований профессий рабочих и должностей служащих, общего и непрерывного стажа работы, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;
- ♦ порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- ♦ порядок ведения банка данных о персонале предприятия;
- ♦ основы делопроизводства;
- ♦ средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- ♦ основы трудового законодательства;
- ♦ правила и нормы охраны труда.

Обучающийся, освоивший программу, **должен уметь:**

- ♦ вести учет личного состава предприятия, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации;
- ♦ оформлять прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя предприятия, а также другую установленную документацию по кадрам.
- ♦ формировать и вести личные дела работников, вносить в них изменения, связанные с трудовой деятельностью;
- ♦ подготавливать необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям;
- ♦ заполнять, учитывать и хранить трудовые книжки, производить подсчет трудового стажа, выдавать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;
- ♦ производить записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих;
- ♦ вносить информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале предприятия, следить за его своевременным обновлением и пополнением;
- ♦ вести учет предоставления отпусков работникам, осуществлять контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков;
- ♦ оформлять карточки пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам предприятия и их семьям, установления льгот и компенсаций;
- ♦ изучать причины текучести кадров, участвовать в разработке мероприятий по ее снижению;
- ♦ подготавливать документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив;
- ♦ осуществлять контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- ♦ составлять установленную отчетность.

## **9. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

### **(организационно-педагогические)**

Организационно-педагогические условия реализации программы должны обеспечивать реализацию программы в полном объеме, соответствие качества подготовки обучающихся, соответствие применяемых средств, методов обучения возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся.

#### **Кадровое обеспечение реализации программы**

Реализация программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование, соответствующего профиля и (или) опыт практической деятельности в соответствующей сфере, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 608н.

Обучающиеся обеспечиваются консультационной поддержкой опытных организаторов и высокопрофессиональных преподавателей.

#### **Информационно-методические и учебно-методические условия реализации программы**

Реализация программы должна обеспечиваться доступом каждого слушателя к информационным ресурсам (библиотечным фондам, компьютерным базам данных и др.), по содержанию соответствующим полному перечню дисциплин образовательной программы, наличием учебников, учебно-методических пособий, разработок или иной литературы по всем модулям и видам занятий, а также наглядными пособиями, аудио-, видео- и мультимедийными материалами.

Методическое обеспечение учебного процесса включает также внутренние издания и разработки: методические указания и рекомендации, конспекты лекций, компьютерные обучающие программы, тесты и др.

Слушатель обеспечивается полным комплектом учебно-методических материалов по теме программы: учебно-методический материал, мультимедийные презентации и другие дополнительные материалы.

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

АНО ДПО Учебный центр «Стандарт», реализуя данную программу, располагает материально-технической базой, обеспечивающей нормальное и ритмичное проведение всех видов учебных занятий, предусмотренных учебным планом и реализацию установленных требований.

Материально-техническое обеспечение соответствует действующей санитарно-технической норме.

## **10. АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРОГРАММЕ. СИСТЕМА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ.**

Все дисциплины (модули) программы являются обязательными для изучения.

Средствами оценки результатов освоения программы обучающимися являются промежуточная и итоговая аттестация.

В ходе промежуточной аттестации в рамках освоения оценивается содержание модулей программы.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме зачета, написания реферата, теста, подготовки докладов, диспута, конференции, круглого стола.

Целью промежуточной аттестации является получение педагогом объективной информации о степени освоения учебного материала, своевременное выявление недостатков и пробелов в знаниях.

По окончании обучения слушатели проходят итоговую аттестацию в форме экзамена с целью выявления индивидуальной эффективности усвоения знаний по темам программы.

Промежуточная аттестация проводится по учебным модулям.

### **Перечень вопросов к экзамену**

1. Понятие кадрового делопроизводства.
2. Современная регламентация документирования трудовых отношений в законодательных и нормативных актах.
3. Регламентация оформления кадровых документов в ГОСТах, унифицированных системах документаций, классификаторах технико-экономической и социальной информации, ГСДОУ.
4. Современная регламентация создания кадровых документов на уровне министерств и ведомств.
5. Инструктивно- методические материалы предприятий и организаций по созданию и оформлению кадровых документов.
6. Структура организационно-правовых документов.
7. Требования к составлению организационных документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
8. Назначение плановых документов, их виды, структура.
9. Требования к составлению плановых документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
10. Назначение договорных документов, их виды, структура.
11. Требования к составлению договорных документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
13. Различия между индивидуальным трудовым договором и гражданско-правовым договором.
14. Распорядительная кадровая документация, виды и правила составления и оформления.
15. Справочно-информационная документация, виды, правила составления.
16. Учетная кадровая документация, виды, требования к оформлению.
17. Отчетная кадровая документация, виды, требования к составлению и оформлению.
18. Унифицированные формы документов по учету и использованию рабочего времени. Методы учета использованного рабочего времени.
19. Условные обозначения видов затрат рабочего времени.
20. Документы, подтверждающие отсутствие на рабочем месте по уважительной причине.
21. Порядок оформления документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность.
22. Кадровый документооборот.
23. Номенклатура дел кадрового подразделения.
24. Функции кадровой службы.
25. Мотивация и адаптация персонала.
26. Оперативное хранение документов кадровой службы.
27. Порядок формирования личных дел.
28. Правила заполнения и хранения трудовых книжек.

29. Пакет документов при проведении аттестации.
30. Порядок оформления документов на награждение государственными наградами.
31. Перевод на другую постоянную работу.
32. Временный перевод, в связи с различными обстоятельствами (производственной необходимостью, медицинским заключением и др.).
33. Примерные формы письменного согласия работника на перевод на другую (временную) работу, требующую более низкой квалификации; уведомления работника об изменении существенных условий трудового договора; письменного предложения работнику иной работы и др. документы.
34. Учет отпусков.
35. Оформление отзыва из отпуска, переноса отпуска, разделения отпуска.
36. Документы по дисциплинарным взысканиям. Учет взысканий.
37. Учет рабочего времени и расчет оплаты труда.
38. Правила ведения табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда.
39. Учет сверхурочных работ. Нормативы (производственный календарь). Привлечение работников к работе в выходные дни.
40. Служебная командировка. Оформление командировок.
41. Трудовой стаж. Работа с картотекой работников по продолжительности стажа для выплаты годового вознаграждения и оформления листка нетрудоспособности.
42. Оформление листка нетрудоспособности.
43. Составление списка работников, уходящих на пенсию. Оформление документов на работников-юбиляров и на поощрение уходящих на пенсию.
44. Подсчет стажа работника.
45. Воинский учет. Положение о воинском учете. Инструкция по ведению воинского учета в организациях.
46. Увольнение работников. Основания расторжения трудового договора.

### **Критерии оценки:**

При проведении итогового междисциплинарного экзамена в устной форме устанавливаются следующие критерии оценки знаний слушателей.

Оценка «ОТЛИЧНО» - глубокие исчерпывающие знания всего программного материала, понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, твердое знание основных положений смежных дисциплин: логически последовательные, содержательные, полные и правильные и конкретные ответы на все вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы членов экзаменационной комиссии.

Оценка «ХОРОШО» - твердые и достаточно полные знания всего программного материала, правильное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, последовательные и правильные конкретные ответы на поставленные вопросы при свободном устранении замечаний по отдельным вопросам.

Оценка «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» - твердое знание и понимание основных вопросов программы, правильные и конкретные, без грубых ошибок ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей и несущественных ошибок в освещении отдельных положений при наводящих вопросах экзаменатора.

Оценка «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» - неправильны ответ на один из основных вопросов билета, грубые ошибки в ответе, непонимание сущности излагаемых ответов, неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы.

Лица, успешно освоившие программу и успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают диплом о профессиональной переподготовке установленного образца, дающий право на ведение нового вида профессиональной деятельности - документационное обеспечение работы с персоналом (без присвоения квалификации).

## 11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОГРАММЫ

### 1. Нормативно-правовые акты

#### а) законы

- Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая. — М., 1995.
- Конституция Российской Федерации. — М., 1993.
- О правительстве Российской Федерации. Федеральный конституционный закон РФ от 17 декабря 1997 г. // КонсультантПлюс.
- О государственной гражданской службе Российской Федерации. Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ // КонсультантПлюс
- О муниципальной службе в Российской Федерации. Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ // КонсультантПлюс.
- О противодействии коррупции. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ // КонсультантПлюс.
- О системе государственной службы Российской Федерации. Федеральный закон РФ от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ // КонсультантПлюс.
- Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ // КонсультантПлюс.
- Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ // КонсультантПлюс.
- Об информации, информационных технологиях и о защите информации. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- 2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 3. Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- 4. Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации».
- 5. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
- 6. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».
- 7. Федеральный закон Российской Федерации от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании».
- 8. Федеральный закон от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».
- 9. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».
- 10. Федеральный закон от 28.08.1995 № 154-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- 11. Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».
- 12. Закон Российской Федерации от 09.07.1993 № 5351-1 «Об авторском праве и смежных правах».
- 13. Закон Российской Федерации от 23.09.1992 № 3520-1 «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров».
- 14. Закон г. Москвы от 11.06.2003 № 39 «О гербе города Москвы»
- 15. Закон г. Москвы от 11.06.2003 № 40 «О государственной и муниципальной символике в городе Москве»
- 16. Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера».
- 17. Указ Президента РФ от 30.11.1995 № 1203 «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне».

18. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477.

19. Постановление Правительства РФ от 08.07.1997 № 835 «О первичных учетных документах».

20. Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации. Утв. постановлением Правительства РФ от 13.08.1997 № 1009

21. Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации».

22. Постановление Правительства РСФСР от 05.12.1991 № 35 «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну»

23. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76.

24. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. Утв. приказом Главархива СССР от 23.05.1988 № 33.

25. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОК 011-93). Утв. постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 229.

26. ГОСТ Р ИСО 15489.1-2007. СИБИД. Управление документами. Общие требования. Утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.03.2007 № 28-ст.

27. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утв. постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст.

28. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Утв. постановлением Госстандарта России от 27.02.1998 №28.

29. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. Утв. постановлением Госстандарта СССР от 30.03.1987 №1056.

30. ГОСТ ИСО 8601-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Представление дат и времени. Общие требования. Утв. постановлением Госстандарта России от 30.01.2002 № 39-ст.

#### **б) указы Президента Российской Федерации**

- Вопросы взаимодействия и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (от 2 июля 2005 г. № 147) // КонсультантПлюс.

- Вопросы структуры федеральных органов исполнительной власти (от 20 мая 2004 г. № 649) // КонсультантПлюс.

- Вопросы структуры федеральных органов исполнительной власти. Указ Президента РФ от 24.09.2007 № 1274 // КонсультантПлюс.

- Концепция реформирования системы государственной службы РФ. Указ Президента РФ от 15 августа 2001 г. // КонсультантПлюс.

- О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих. Указ Президента РФ от 27.09.2005 № 1131 // КонсультантПлюс.

- О Комиссии при Президенте Российской Федерации по вопросам реформирования и развития государственной службы. Указ Президента РФ от 15.12.2008 № 1775 // КонсультантПлюс.



- О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов. Указ Президента РФ от 03.03.2007 № 269 // КонсультантПлюс.

- О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации (от 1 февраля 2005 г. № 112) // КонсультантПлюс.

- О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим (от 1 февраля 2005 г. № 113) // КонсультантПлюс.

- О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) (от 1 февраля 2005 г. № 111) // КонсультантПлюс.

- О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации (от 16 февраля 2005 г. № 159) // КонсультантПлюс.

- О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации (от 1 февраля 2005 г. № 110) // КонсультантПлюс.

- О Реестре должностей Федеральной государственной гражданской службы. Указ Президента РФ от 31.12.2005 № 1574 // КонсультантПлюс.

- О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти (от 9 марта 2004 г. № 314) // КонсультантПлюс.

- О федеральной программе "Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009 - 2013 годы) (от 10.03.2009 N 261) // КонсультантПлюс.

- Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих (от 12 августа 2002 г. № 885) // КонсультантПлюс.

- Об утверждении Положения об Управлении Президента Российской Федерации по вопросам государственной службы (от 8 июня 2004 г. № 727) // КонсультантПлюс.

#### **в) постановления Правительства Российской Федерации**

- О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации (от 1 июня 2004 г. № 260) // КонсультантПлюс.

- О типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти (от 19 января 2005 г. № 30) // КонсультантПлюс.

- О типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти (от 28 июля 2005 г. № 452// КонсультантПлюс.

- О реализации функций по организации формирования, размещения и исполнения государственного заказа на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку федеральных государственных гражданских служащих. Постановление Правительства РФ от 17.04.2008 № 284 // КонсультантПлюс.

- Об утверждении Положения о Правительственной комиссии по оценке результативности деятельности федеральных и региональных органов исполнительной власти (от 14 ноября 2007 г.) // КонсультантПлюс.

#### **г) нормативные документы других ведомств и государственных органов**

О Рекомендациях по разработке Должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих в федеральных министерствах, федеральных службах и федеральных агентствах. Письмо Минздравсоцразвития РФ от 10.08.2005 № 3855-ВС // КонсультантПлюс.

Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих (одобрен решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г. (протокол № 21)) // КонсультантПлюс.

## Рекомендуемая литература

### а) основная литература

1. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник / И.Н.Кузнецов. — М.: Юрайт; ИД Юрайт, 2011.— 576 с.

### б) дополнительная:

1. Андреева В.И. Практика делопроизводства: организация и ведение: Учебно-практич. пособие. – М.: КноРус, 2006.
2. Борискин В.В, Поликарпова Н.М., Тихомиров С.Г. Государственное управление, государственная служба и их документационное обеспечение: Учеб. пособие. – М.: Изд-во Проспект, 2006.
3. Кирсанова М.В., Кобук С.П., Аксенов Ю.М. Делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления: Учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2004.
4. Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А. Управление документами: Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2009.
5. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: Учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2010.
6. Ларин М.В., Сокова А.Н. Оформление служебных документов: Рекомендации на основе ГОСТ Р 6.30-2003. – М.: МЦФЭР, 2006.
7. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: Метод. рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003 / Сост.: М.Л. Гавлин, А.С. Красавин, Л.В. Кузнецов и др.; Под общ. ред. М.В. Ларина, А.Н. Соковой. – М.: Росархив, ВНИИДАД, 2003.
8. Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Правила оформления документов: Комментарий к ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2005.
9. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства и язык служебного документа: Учебно-практич. пособие / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова. – Ростов н/Д: Феникс, 2007.

## Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. <http://archives.ru> – официальный сайт Росархива.
2. <http://www.termika.ru> – сайт ЗАО «Термика» («Энциклопедия делопроизводства», нормативные и методические документы, программные продукты по документационному обеспечению управления).
3. <http://www.profiz.ru> – сайт ООО «Профессиональное издательство» (журнал «Секретарь-референт»).
4. <http://sekretar-info.ru> - форум «sekretar-info.ru» журнала «Секретарь-референт».
5. <http://www.delo-press.ru> – сайт «Delo-press» (журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии»).
6. <http://www.sekretariat.ru> – сайт «PRO-Секретариат» (журнал «Современные технологии делопроизводства и документооборота»).
7. <http://sekretarskoe-delo.ru> – сайт журнала «Секретарское дело».
8. <http://e.sekretariat.ru> – электронная версия журнала «Справочник секретаря и офис-менеджера».
9. <http://delpro.narod.ru> – сайт «Делопроизводство-плюс».
10. <http://deloy.ru> – сайт «Делопроизводство».
11. <http://www.funnycong.ru> – сайт «Делопроизводство: все о документах».
12. <http://workpaper.ru> – сайт «Документооборот и делопроизводство».
13. <http://www.delcomp.ru> – сайт «Делопроизводство на компьютере».
14. <http://www.bizneshaus.ru> - сайт «Кадровые вопросы» (нормативные документы по делопроизводству).

## Дневник прохождения стажировки

Обучающийся: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество)

Программа профессиональной  
переподготовки: «Кадровое делопроизводство»  
(код, наименование)

Место прохождения стажировки:

\_\_\_\_\_  
(город, наименование организации)

Руководитель  
стажировки \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность)

Начало стажировки «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Окончание стажировки «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

## Правила ведения дневника:

1. Дневник является основным документом, по которому обучающийся отчитывается о выполнении программы стажировки.
2. Дневник прохождения стажировки заполняется обучающимся под руководством руководителя стажировки.
3. Обучающийся после окончания каждой темы программы записывает дату занятия, тему, наименование и краткое содержание выполняемой работы, ее количество и указывает фактически затраченное время.
4. После заполнения дневника стажировки, обучающийся сдает его руководителю для проверки и проставления оценки по изучаемой программе.  
По окончании стажировки заполненный дневник с подписью руководителя стажировки и заверенный печатью организации сдается обучающимся в АНО ДПО Учебный центр «Стандарт».

## Характеристика

На обучающегося \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
**АНО ДПО Учебный центр «Стандарт»**  
\_\_\_\_\_ (организация, учреждение)

За время прохождения стажировки в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (название организации)

3. Выполнение заданий и поручений \_\_\_\_\_  
(оценка)

4. Трудовая дисциплина \_\_\_\_\_  
(оценка)

5. Заключение руководителя стажировки:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель стажировки \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) / расшифровка подписи

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ год

