

Общество с ограниченной ответственностью

Учебный центр «Стандарт»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ А.С. Долгушин

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

профессиональной переподготовки

Наименование программы

Специалист по управлению персоналом

Квалификация

Специалист по управлению персоналом

Новый вид профессиональной деятельности

Документационное обеспечение работы с персоналом, деятельность по организации труда и оплаты персонала, операционное управление персоналом и подразделением организации

Документ о квалификации

Диплом о профессиональной переподготовке

Общая трудоемкость

256 академических часов

г. Челябинск

Аннотация программы

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки Специалист по управлению персоналом разработана:

Долгушина Ирина Юрьевна, преподаватель

Сидякина Анастасия Евгеньевна, преподаватель

Правообладатель программы: Общество с ограниченной ответственностью Учебный Центр «Стандарт».

Нормативный срок освоения программы 256 академических часов.

Квалификация слушателя – Специалист по управлению персоналом.

К освоению программы допускаются лица: имеющие/получающие образование из перечня профессий СПО/специальностей СПО и перечня направлений/специальностей ВО.

Форма обучения заочная с использованием дистанционных образовательных технологий, электронных образовательных технологий.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика программы (цель, планируемые результаты обучения)
2. Содержание программы (учебный план, календарный учебный график)
3. Организационно-педагогические условия реализации программы
4. Оценка качества освоения программы (формы аттестации, контроля, оценочные материалы и иные компоненты)
5. Список используемой литературы и информационных источников

Приложение № 1. Рабочие программы дисциплин

Приложение № 2. Программа итоговой аттестации

Приложение № 3. Оценочные материалы

1. Общая характеристика программы (цель, планируемые результаты обучения)

Нормативную правовую основу разработки программы профессионального обучения (далее – программа) составляют:

- ✓ Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ
- ✓ Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
- ✓ Приказ Минобрнауки России от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».
- ✓ Профессиональный стандарт "Специалист по управлению персоналом" (утв. Приказом Минтруда России от 09.03.2022 № 109н).

Обучение по программе осуществляется на основе договора об оказании услуг, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

Слушатели при овладении программой обеспечиваются доступом к системе электронного образовательного ресурса, представленного в электронно–цифровой форме и включающего в себя текстовые, учебно-методические материалы для самостоятельного изучения обучаемыми образовательной программы, к которой предоставляется доступ через информационно–телекоммуникационную сеть «Интернет».

Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы:

К освоению программы допускаются лица: имеющие/получающие образование из перечня профессий СПО/специальностей СПО и перечня направлений/специальностей ВО.

Нормативная трудоемкость обучения по данной Программе составляет 256 часов, включая все виды учебной работы слушателя.

Форма обучения заочная с использованием дистанционных образовательных технологий, электронных образовательных технологий.

Форма и срок обучения по данной программе может изменяться по соглашению с Заказчиком.

Цель: формирование новых профессиональных компетенций слушателя в сфере документационного обеспечения работы с персоналом и управлению персоналом.

Характеристика профессиональной деятельности выпускника.

Выпускник готовится к выполнению следующих видов деятельности:

Документационное обеспечение работы с персоналом.

Деятельность по организации труда и оплаты персонала.

Операционное управление персоналом и подразделением организации.

Присваиваемая квалификация: Специалист по управлению персоналом.

Планируемые результаты обучения.

Результатами освоения слушателем программы являются приобретенные выпускником компетенции, выраженные в способности применять полученные знания и умения при решении профессиональных задач.

Характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы:

1. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Ведение документации по учету и движению персонала	Код	A/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Трудовые действия	Сбор и проверка личных документов работников
	Консультирование работников по вопросам оформления трудовых отношений
	Оформление документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником
	Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках
	Выдача работнику документов о его трудовой деятельности
	Доведение до сведения работников организационных, распорядительных и кадровых документов организации
	Ведение учета, предусмотренного трудовым законодательством Российской Федерации
	Регистрация, учет, оперативное хранение кадровых документов, подготовка их к сдаче в архив
	Работа в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала
Необходимые умения	Документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации
	Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов
	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
	Работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала
	Вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами
	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками

	Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений
	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты
	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения
	Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала
	Порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы
	Требования законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий
	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации
	Законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений
	Правила ведения деловой переписки
	Нормы этики делового общения

2. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений	Код	A/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Трудовые действия	Разработка проектов локальных нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения
	Разработка проектов документов по оформлению трудовых отношений с конкретным работником
	Подготовка предложений по оптимизации форм документов и цифровизации документооборота организации в области оформления трудовых отношений
	Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учета и движения персонала

	Подготовка по запросу государственных органов, представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов и предоставление в электронном виде сведений, регламентирующих трудовые отношения и имеющих отношение к регламентации трудовых отношений
	Подготовка запросов в государственные органы и сторонние организации для подтверждения сведений в интересах работников и работодателя
	Подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по оформлению трудовых отношений
Необходимые умения	Работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала, сопровождению трудовых отношений
	Анализировать локальные нормативные акты и документы по оформлению трудовых отношений, формировать предложения по их актуализации и улучшению
	Определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов и документов по оформлению трудовых отношений
	Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации, корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
	Вести деловую переписку
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений
	Законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования
	Порядок оформления первичных документов для целей бухгалтерского учета в сфере оформления трудовых отношений
	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты
	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений

	Локальные нормативные акты организации в области оформления распорядительных и организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения
	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения
	Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала
	Правила ведения деловой переписки
	Нормы этики делового общения

3. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы	Код	A/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Трудовые действия	Организация документооборота по учету и движению персонала
	Организация представления документов по персоналу в государственные органы
	Подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по персоналу
	Подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации
Необходимые умения	Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников
	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала
	Работать с информационными системами цифровыми услугами и сервисами по ведению статистической и отчетной информации и аналитики по персоналу
	Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по учету и движению персонала, документов по персоналу для представления в государственные органы
	Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу
	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации

	Вести деловую переписку
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Основы документооборота и документационного обеспечения организации
	Организационная структура организации
	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты
	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения
	Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала
	Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников по предоставлению учетной документации
	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации в области оформления распорядительных и организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения
	Правила ведения деловой переписки
	Нормы этики делового общения

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ. УЧЕБНЫЙ ПЛАН. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Учебный план дополнительного профессионального образования по программе «Специалист по управлению персоналом»

№ п/п	Наименование дисциплин	Общая трудоемкост ь, ак. час	В том числе		Форма контроля
			Лекции	Практические занятия и тестирование	
1	Охрана труда и здоровьесберегающие технологии	16	12	4	Зачет
2	Информационные технологии	32	16	16	Зачет
3	Делопроизводство	32	16	16	Зачет
4	Управление персоналом	56	48	8	Зачет
5	Системы электронного документооборота	16	12	4	Зачет

6	Современный архив	32	28	4	Зачет
7	Кадровое делопроизводство	32	24	8	Зачет
8	1С: Управление персоналом	32	24	8	Зачет
9	Итоговая аттестация	8		8	Квалификационный экзамен
	ИТОГО	256	180	76	

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№ п/п	Наименование дисциплин	Общая трудоемкость, ак. час	Учебные недели ¹
1	Охрана труда и здоровьесберегающие технологии	16	1
2	Информационные технологии	32	1-2
3	Делопроизводство	32	2
4	Управление персоналом	56	3-4
5	Системы электронного документооборота	16	4
6	Современный архив	32	4-5
7	Кадровое делопроизводство	32	5
8	1С: Управление персоналом	32	6
9	Итоговая аттестация	8	6
	ИТОГО	256	

1 Учебные недели отсчитываются с момента зачисления в Учебный Центр

2.3. Рабочие программы дисциплин представлены в Приложении № 1.

2.4. Программа Итоговой аттестации представлена в Приложении № 2.

2.5. Оценочные материалы представлены в Приложении № 3.

3. ОРГАНИЗАЦИОННО–ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБУЧЕНИЯ

3.1. Материально-технические условия реализации программы.

Общество с ограниченной ответственностью «Учебный Центр Стандарт» (далее – Центр) располагает условиями для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

3.2. Требования к материально-техническим условиям со стороны слушателя (потребителя образовательной услуги).

Рекомендуемая конфигурация компьютера:

Разрешение экрана от 1280x1024. Pentium 4 или более новый процессор с поддержкой SSE2. 512 Мб оперативной памяти. 200 Мб свободного дискового пространства. Стандартный офисный пакет MSOFFICE (2003-2016). Современный веб-браузер актуальной версии (Firefox 22, Google Chrome 27, Opera 15, Safari 5, Internet Explorer 8 или более новый).

3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы.

Центр обеспечен электронными учебниками, учебно-методической литературой и материалами по всем учебным дисциплинам (модулям) программы. Центр также имеет доступ к электронным образовательным ресурсам (ЭОР). При реализации программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в Центре созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя: Электронные информационные ресурсы. Электронные образовательные ресурсы. Совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств. Данная среда способствует освоению слушателем программ в полном объеме независимо от места нахождения слушателя.

Электронная информационно-образовательная среда

Центр обеспечивает возможность осуществлять следующие виды деятельности: Планирование образовательного процесса. Размещение и сохранение материалов образовательного процесса. Фиксацию хода образовательного процесса и результатов освоения программы. Контролируемый доступ участников образовательного процесса к информационным образовательным ресурсам в сети Интернет. Проведение мониторинга успеваемости слушателей. Содержание учебных дисциплин (модулей) и учебно-методических материалов представлено в учебно-методических ресурсах, размещенных в электронной информационно-образовательной среде Центра.

Учебно-методическая литература представлена в виде электронных информационных и образовательных ресурсов в библиотеках и в системе дистанционного обучения. Центр имеет удаленный доступ к электронным каталогам и полнотекстовым базам: Электронная библиотечная система (ЭБС): «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).

Оборудование учебной аудитории:

1. Стол – 3 шт.
2. Стул – 3 шт.
3. Персональные компьютеры (ноутбуки) – 4 шт.
4. Многофункциональное устройство (МФУ) – 2 шт.
5. Стенд информационный – 1 шт.
6. Кулер – 1 шт.
7. Роутер – 1 шт.
8. Сервер – 1 шт.

3.4. Кадровое обеспечение программы.

Реализация программы дополнительного профессионального образования обеспечивается педагогическими работниками Центра имеющими:

высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ (формы аттестации, контроля, оценочные материалы и иные компоненты)

Система оценки качества освоения слушателями Программы осуществляется в виде: промежуточной аттестации успеваемости по каждой дисциплине. Центр по каждой дисциплине самостоятельно устанавливает средства и методы текущего контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций (типовые задания, контрольные работы, тесты). Результаты промежуточного контроля оцениваются зачет/незачет.

Для получения положительной отметки по промежуточной аттестации обучающийся должен набрать определенное количество баллов согласно системе оценивания. Промежуточная аттестация включает в себя прохождение тестирования и выполнение практического задания. Промежуточная аттестация входит в период (время изучения) учебной дисциплины и проводится в форме, указанной в учебном плане. Время, отводимое на промежуточную аттестацию, заложено в каждой дисциплине программы (столбец практические занятия и тестирование). При наборе определенного количества баллов для получения отметки не ниже «зачтено» или «удовлетворительно» при прохождении тестирования, практическое задание не является обязательным для выполнения. Вариант оценочных материалов представлен в Приложении №3.

Итоговая аттестация проходит в виде квалификационного экзамена по форме тестирования (Приложение № 2). Объектом контроля является достижение заданного Программой уровня владения компетенцией. Критерии оценки знаний и умений слушателей должны устанавливаться в соответствии с требованиями к профессиональной переподготовке, с учётом характера изучаемых дисциплин, а также цели программы.

Во время экзамена слушатели могут пользоваться рабочими программами дисциплины, с разрешения экзаменатора справочной литературой и другими пособиями. При проведении экзаменов и зачетов могут быть использованы технические средства, компьютерная техника.

Успеваемость слушателей определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка объявляется слушателям по окончании экзамена. Положительная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») заносится в экзаменационную ведомость, документ об образовании. Оценка «неудовлетворительно» проставляется только в экзаменационную ведомость.

Неявка на экзамен по неуважительной причине приравнивается к неудовлетворительной оценке. Такая оценка проставляется в экзаменационную ведомость Председателем экзаменационной комиссии в течение трех дней после выяснения причин неявки обучающегося на экзамен.

При оценке знаний слушателей используются следующие критерии:

По результатам промежуточной и итоговой аттестации выставляются отметки по столбальной, двухбалльной и (или) четырехбалльной системами оценивания.

Соответствие балльных систем оценивания:

Количество баллов по столбальной системе	Отметка по двухбалльной системе (промежуточная аттестация)	Оценка по четырехбалльной системе (итоговая аттестация)
91-100	Зачтено	Отлично
81-90	Зачтено	Хорошо
71-80	Зачтено	Удовлетворительно
Менее 70	Не зачтено	неудовлетворительно

а) «отлично» ставится в том случае, если слушатель демонстрирует глубокие знания изученного материала грамотно и логично излагает его, не затрудняется с ответом при видоизменении вопроса, изучил основную и дополнительную литературу, умеет самостоятельно излагать ее содержание, делать обобщения и выводы;

б) «хорошо» ставится в том случае, если слушатель твердо усвоил программный материал,

излагает его грамотно и по существу, однако допускает отдельные неточности и пробелы в знаниях;

в) «удовлетворительно» ставится в том случае, если слушатель усвоил только основную часть программного материала, допускает неточности, непоследовательность в изложении материала, затрудняется сделать обобщения и выводы, применить знания к анализу современной действительности;

г) «неудовлетворительно» ставится, если слушатель не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки при его изложении, проявляет неуверенность при ответах на дополнительные наводящие вопросы;

д) «зачтено» ставится в том случае, если слушатель успешно освоил учебную дисциплину (модуль) и не имеет академической задолженности.

е) «не зачтено» ставится в том случае, если слушатель имеет академическую задолженность по учебной дисциплине (модулю).

Оценка результатов осуществляется аттестационной комиссией по результатам изучения учебных дисциплин, профессиональных модулей и сдаче квалификационного экзамена в процессе проведения итоговой аттестации.

Положение об аттестации, содержащее формы и условия проведения итоговой аттестации, разрабатывается и утверждается руководителем образовательного учреждения и доводится до сведения слушателей. К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренной программой.

Лицам, прошедшим соответствующие обучение в полном объеме и аттестацию после обучения, выдаются документы установленного образца.

5. СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Веселко, Е.В. Основы трудового законодательства / Е.В. Веселко. - М.: ЭНОБ «Современные образовательные технологии в социальной среде», 2016. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://lib.lomonosov.online/course/view.php?id=35>
2. Веселко, Е.В. Трудовое законодательство в сфере гарантий и компенсаций работникам / Е.В. Веселко. - М.: ЭНОБ «Современные образовательные технологии в социальной среде», 2016. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://lib.lomonosov.online/course/view.php?id=3864>
3. Веселко, Е.В. Трудовое законодательство в сфере оплаты и нормирования труда / Е.В. Веселко. - М.: ЭНОБ «Современные образовательные технологии в социальной среде», 2016. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://lib.lomonosov.online/course/view.php?id=3863>
4. Демешко, М.А. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников / М.А. Демешко. - М.: ЭНОБ «Современные образовательные технологии в социальной среде», 2016. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://lib.lomonosov.online/course/view.php?id=3377>
5. Демешко, М.А. Оформление трудовых отношений с иностранными работниками (МКШМ) / М.А. Демешко. - М.: ЭНОБ «Современные образовательные технологии в социальной среде», 2018. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://lib.lomonosov.online/course/view.php?id=17343>
6. Лаврентьева, Е.Ю. Законодательство о защите персональных данных / Е.Ю. Лаврентьева. - М.: ЭНОБ «Современные образовательные технологии в социальной среде», 2016. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://lib.lomonosov.online/course/view.php?id=3082>
7. Хоменко, Н.В. Практические вопросы применения профессиональных стандартов в коммерческих и государственных (муниципальных) бюджетных организациях / Н.В. Хоменко. - М.: ЭНОБ «Современные образовательные технологии в социальной среде», 2016. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://lib.lomonosov.online/course/view.php?id=3905>
8. Хоменко, Н.В. Профессиональные стандарты: цель задачи и порядок внедрения / Н.В. Хоменко. - М.: ЭНОБ «Современные образовательные технологии в социальной среде»,

2016. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://lib.lomonosov.online/course/view.php?id=3520>

9. Юмашева, И.А. Взаимодействие кадровой службы предприятия с органами государственной власти: предоставление отчетности, прохождение проверок / И.А. Юмашева. - М.: ЭНОБ «Современные образовательные технологии в социальной среде», 2016. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://lib.lomonosov.online/course/view.php?id=2917>

10. Юмашева, И.А. Документационное сопровождение процессов управления персоналом / И.А. Юмашева. - М.: ЭНОБ «Современные образовательные технологии в социальной среде», 2016. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://lib.lomonosov.online/course/view.php?id=3081>

Нормативно-правовые документы.

1. ГОСТ Р 54989-2012 (ISO/TR 18492:2005). Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 17.09.2012 № 325-ст) // М.: Стандартинформ, 2013

2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационнораспорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) //Официальные документы в образовании. № 18. июнь, 2017

3. Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" // Ведомости СНД и ВС РСФСР. 1991. № 21. Ст. 699

4. Закон РФ от 19.02.1993 № 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях" // Российская газета. № 73. 16.04.1993

5. Конвенция № 156 Международной организации труда «О равном обращении и равных возможностях для трудящихся мужчин и женщин: трудящиеся с семейными обязанностями»(принята в г. Женеве 23.06.1981 на 67-ой сессии Генеральной конференции МОТ) // Собрание законодательства РФ. 09.08.2004. № 32. Ст. 3284

6. Конституция Российской Федерации (12.12.1993) // Собрание законодательства РФ. - 04.08.2014. - № 31. - Ст. 4398

7. Методические указания по проведению комплексной проверки деятельности государственной инспекции труда (утв. Минтрудом РФ 27.12.2000) // Документ опубликован не был

8. Письмо Минтруда России от 04.04.2016 № 14-0/10/В-2253 "Ответы на типовые вопросы по применению профессиональных стандартов" (вместе с "Информацией Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по вопросам применения профессиональных стандартов") // Официальные документы в образовании. № 18. июнь, 2016

9. Постановление Минтруда РФ от 30.06.2003 № 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры"// "Российская газета. № 162. 16.08.2003

10. Постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек" // Российская газета. № 235. 19.11.2003

11. Постановление Правительства РФ «О порядке предоставления мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС «Правилами оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (03.03.2007 № 136) // Российская газета. № 51. 14.03.2007

12. Постановление Правительства РФ от 04.04.2003 № 197 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры" // Российская газета. № 67. 09.04.2003

13. Постановление Правительства РФ от 15.01.2007 № 9 "О порядке осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации" // Собрание законодательства РФ. – 2007. № 5. Ст. 653

14. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 "Об утверждении Правил

- делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" // Собрание законодательства. 2009. №25. Ст. 3060
15. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 "О трудовых книжках" (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей") // Российская газета. № 77. 22.04.2003
16. Постановление Правительства РФ от 27.06.2016 № 584 "Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности" // Собрание законодательства РФ. 04.07.2016. № 27 (часть III). Ст. 4484
17. Приказ МВД России от 10.01.2018 № 11 "О формах и порядке уведомления Министерства внутренних дел Российской Федерации или его территориального органа об осуществлении иностранными гражданами (лицами без гражданства) трудовой деятельности на территории Российской Федерации" // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>. Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 09.04.2018
18. Приказ МВД России от 14.08.2017 № 637 "Об утверждении форм заявлений, представляемых в связи с оформлением разрешения на работу иностранному гражданину или лицу без гражданства, его продлением, выдачей его дубликата или внесением изменений в сведения, содержащиеся в разрешении на работу иностранному гражданину или лицу без гражданства" // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>. 11.10.2017
19. Приказ МВД России от 19.06.2017 №392 "Об утверждении формы заявления о выдаче работодателю или заказчику работ (услуг) разрешения на привлечение и использование иностранных работников и формы бланка разрешения на привлечение и использование иностранных работников" // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.07.2017
20. Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" // Российская газета. № 49. 11.03.2015
21. Приказ Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года" // Российская газета. № 152. 13.07.2016
22. Приказ Минтруда России от 06.05.2015 № 276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией"
23. Трудовой кодекс Российской Федерации (30.12.2001 № 197-ФЗ) // Собрание законодательства РФ. – 2002. - № 1 (ч. 1). - Ст. 3
24. Федеральный закон «О персональных данных» (27.07.2006 № 152-ФЗ) // Российская газета. № 165. 29.07.2006
25. Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" (29.12.2012 № 273-ФЗ) (с изм. и доп.) // Российская газета. № 303. 31.12.2012
26. Федеральный закон от 18.07.2006 № 109-ФЗ (с изм. и доп.) "О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации" // Российская газета. № 156. 20.07.2006
27. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" // Собрание законодательства РФ. – 2002. - № 30. - Ст. 3032