МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
ФГБОУ ВО «БГУ»

_____ Е. И. Фойгель
подпись
« 02 » октября 2026 г.

ПРОГРАММА
профессиональной переподготовки
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ»

Иркутск 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. Аннотация 3
1.1. Краткая характеристика программы 3
1.2. Цель реализации программы 3
1.3. Требования к поступающему для обучения на программу слушателю 3
1.4. Формализованные результаты обучения и связь с образовательными стандартами ВО 4
2. Содержание программы 8
2.1. Учебный план 8
2.2. Календарный учебный график 10
2.3. Учебно-тематический план 10
2.4. Рабочие программы 15
3. Материально-технические условия реализации программы (организационно-педагогические условия) 16
4. Формы аттестации и оценочные материалы 16
5. Составители программы 33
Приложение 1. Календарные учебные графики (расписания занятий) 34
Приложение 2. Рабочие программы 35

1. Аннотация

1.1. Краткая характеристика программы

Программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом организации» предназначена для формирования профессиональных компетенций и готовности слушателей к работе в качестве специалистов по управлению персоналом.

Нормативной правовой основой разработки данной программы с учетом требований профессиональных стандартов послужили следующие документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 10.04.2023 № 580 «О разработке и утверждении профессиональных стандартов»;
- Приказ Минтруда России от 12.04.2013 № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- Приказ Минтруда России от 09.03.2022 № 109н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»;
- Нормативные локальные акты Университета;
- Устав ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет».

Учебный материал программы по содержанию включает изучение таких дисциплин, как трудовое право, управление персоналом, информационные технологии в управлении персоналом, документационное обеспечение управления персоналом, экономика труда, оплата труда персонала и др., которые необходимы для эффективного выполнения трудовых функций специалиста по управлению персоналом с учетом требований профессионального стандарта. Форма проведения занятий — заочная, с применением дистанционных образовательных технологий, что позволяет обучаться слушателям, совмещающим обучение с работой. К достоинствам программы можно отнести то, что она учитывает актуальные требования профессиональных стандартов.

1.2. Цель реализации программы

Целью реализации программы является формирование у слушателей компетенций, соответствующих требованиям Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 № 109), необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере управления персоналом 6 квалификационного уровня:

- способность к организации документационного обеспечения работы с персоналом;
- способность осуществлять деятельность по обеспечению персоналом;
- способность осуществлять деятельность по оценке и аттестации персонала;
- способность осуществлять деятельность по развитию персонала;
- способность осуществлять деятельность по организации и оплате труда персонала;
- способность осуществлять деятельность по формированию корпоративной социальной политики.

Слушатели, освоившие программу и успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают диплом о профессиональной переподготовке, дающий право осуществлять новый вид профессиональной деятельности в сфере «Управление персоналом».

1.3. Требования к поступающему для обучения на программу слушателю

К освоению программы допускаются лица, имеющие или получающие высшее образование, а также имеющие среднее профессиональное образование.

1.4. Формализованные результаты обучения и связь с образовательными стандартами ВО

Программа профессиональной переподготовки разработана с учетом требований:

- Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н;
- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень высшего образования — бакалавриат), утвержденного Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 955.

Связь дополнительной профессиональной программы с профессиональными стандартами

Наименование профессионального стандарта	ОТФ	ТФ	Уровень квалификации ТФ
1	2	3	4
«Специалист по управлению персоналом», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 № 109н	ОТФ-А «Документационное обеспечение работы с персоналом»	A/01.6 Ведение документации по учету и движению персонала	6
		A/02.6 Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений	6
		A/03.6 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы	6
	ОТФ-В «Деятельность по обеспечению персоналом»	B/01.6 Сбор информации о потребностях организации в персонале	6
		B/02.6 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	6
		B/03.6 Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота	6
	ОТФ-С «Деятельность по оценке и аттестации персонала»	C/01.6 Организация и проведение оценки персонала	6
		C/02.6 Организация и проведение аттестации персонала	6
		C/03.6 Администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота	6
	ОТФ-D «Деятельность по развитию персонала»	D/01.6 Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	6
		D/02.6 Организация обучения персонала	6
		D/03.6 Организация адаптации и стажировки персонала	6
		D/04.6 Администрирование процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки	6

Наименование профессионального стандарта	ОТФ	ТФ	Уровень квалификации ТФ
1	2	3	4
«Специалист по управлению персоналом», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 № 109н		персонала и соответствующего документооборота	
	ОТФ-Е «Деятельность по организации труда и оплаты персонала»	E/01.6 Организация труда персонала	6
		E/02.6 Организация оплаты труда персонала	6
		E/03.6 Администрирование процессов организации труда, оплаты персонала и соответствующего документооборота	6
	ОТФ-F «Деятельность по формированию корпоративной социальной политики»	F/01.6 Разработка корпоративной социальной политики	6
		F/02.6 Реализация корпоративной социальной политики	6
		F/03.6 Администрирование процессов корпоративной социальной политики и соответствующего документооборота	6

Сопоставление описания квалификации в профессиональном стандарте с требованиями к результатам подготовки по ФГОС ВО

Профессиональный стандарт	ФГОС ВО
ОТФ-А «Документационное обеспечение работы с персоналом»	ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач; ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом; ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия; ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;
ТФ-А/01.6 Ведение документации по учету и движению персонала	
ТФ-А/02.6 Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений	
ТФ-А/03.6 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы	
ТФ-В «Деятельность по обеспечению персоналом»	
ТФ-В/01.6 Сбор информации о потребностях организации в персонале	
ТФ-В/02.6 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	
ТФ-В/03.6 Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота	
ОТФ-С «Деятельность по оценке и аттестации персонала»	
ТФ-С/01.6 Организация и проведение оценки персонала	
ТФ-С/02.6 Организация и проведение аттестации персонала	
ТФ-С/03.6 Администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота	

Профессиональный стандарт	ФГОС ВО
ОТФ-D «Деятельность по развитию персонала»	ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач; ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.
ТФ-D/01.6 Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	
ТФ-D/02.6 Организация обучения персонала	
ТФ-D/03.6 Организация адаптации и стажировки персонала	
ТФ-D/04.6 Администрирование процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего документооборота	
ОТФ-E «Деятельность по организации труда и оплаты персонала»	
ТФ-E/01.6 Организация труда персонала	
ТФ-E/02.6 Организация оплаты труда персонала	
ТФ-E/03.6 Администрирование процессов организации труда, оплаты персонала и соответствующего документооборота	
ОТФ-F «Деятельность по формированию корпоративной социальной политики»	
F/01.6 Разработка корпоративной социальной политики	
F/02.6 Реализация корпоративной социальной политики	
F/03.6 Администрирование процессов корпоративной социальной политики и соответствующего документооборота	

Характеристика областей профессиональной деятельности выпускника

Программа профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере «Управление персоналом» ориентирована на следующие области профессиональной деятельности:

- службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций;
- службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;
- службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;
- организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите;
- образовательные учреждения системы среднего общего, среднего профессионального и высшего образования.

Уровень квалификации выпускника соответствует 6 квалификационному уровню[1].

Характеристика видов деятельности

Видом деятельности, к которому готовятся слушатели программы профессиональной переподготовки, является:

[1] В соответствии с Профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н.

- организационно-управленческая.

Слушатель, успешно завершивший обучение по программе профессиональной переподготовки, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видом деятельности:

организационно-управленческая деятельность:

- организация и регламентация труда персонала, повышение производительности труда;
- оплата и мотивация труда персонала;
- обеспечение организации кадрами;
- оценка и аттестация персонала;
- развитие персонала и управление карьерой;
- анализ социально-экономических показателей деятельности организации и показателей по труду, совершенствование деятельности в сфере управления персоналом.

Результаты освоения программы профессиональной переподготовки

Выпускник по дополнительной профессиональной программе, в соответствии с задачами профессиональной деятельности и целями образовательной программы, должен обладать следующими основными профессиональными компетенциями (ПК):

Задачи профессиональной деятельности	Объекты или область знаний	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ иных требований, предъявляемых к выпускникам)
Организация и регламентация труда персонала, повышение производительности труда	Деятельность по управлению персоналом и социально-трудовыми отношениями	ПК-1 Способен разрабатывать системы организации и регламентации труда персонала, применять их при решении профессиональных задач; выявлять резервы роста производительности труда и разрабатывать мероприятия по ее повышению	ИДК ПК 1.1. Разрабатывает системы организации и регламентации труда персонала для решения профессиональных задач ИДК ПК 1.2.Выявляет резервы роста производительности труда и разрабатывает мероприятия по ее повышению	Профессиональный стандарт
Оплата и мотивация труда персонала	Деятельность по управлению персоналом и социально-трудовыми отношениями	ПК-2 Способен разрабатывать и внедрять системы оплаты и мотивации труда персонала для решения задач профессиональной деятельности, планировать бюджет фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат; анализировать системы оплаты труда персонала и определять направления их совершенствования	ИДК ПК 2.1. Разрабатывает и внедряет системы оплаты и мотивации труда персонала для решения профессиональных задач ИДК ПК 2.2. Планирует бюджет фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат ИДК ПК 2.3.Осуществляет анализ систем оплаты и мотивации труда персонала и определяет направления их совершенствования	Профессиональный стандарт

Задачи профессиональной деятельности	Объекты или область знаний	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ иных требований, предъявляемых к выпускникам)
Обеспечение организации кадрами	Деятельность по управлению персоналом и социально-трудовыми отношениями	ПК-3 Способен осуществлять выбор технологий и методик поиска, привлечения, подбора и отбора персонала и применять их в соответствии с задачами профессиональной деятельности	ИДК ПК 3.1.Выбирает и применяет для решения профессиональных задач технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	Профессиональный стандарт
Оценка и аттестация персонала	Деятельность по управлению персоналом и социально-трудовыми отношениями	ПК-4 Способен организовывать и проводить оценку и аттестацию персонала, систематизировать и анализировать их результаты для реализации профессиональных задач	ИДК ПК 4.1 Организует и проводит оценку и аттестацию персонала ИДК ПК 4.2.Систематизирует и анализирует результаты оценки и аттестации персонала для реализации профессиональных задач	Профессиональный стандарт
Развитие персонала и управление карьерой	Деятельность по управлению персоналом и социально-трудовыми отношениями	ПК-5 Способен применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры для решения задач профессиональной деятельности	ИДК ПК 5.1. Применяет технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры для решения задач профессиональной деятельности	Профессиональный стандарт
Анализ социально-экономических показателей деятельности организации и показателей по труду, совершенствование деятельности в сфере управления персоналом	Деятельность по управлению персоналом и социально-трудовыми отношениями	ПК-6 Способен осуществлять анализ социальных и экономических показателей деятельности организации и показателей по труду, а также разрабатывать и обосновывать предложения по совершенствованию деятельности в сфере управления персоналом	ИДК ПК 6.1. Осуществляет анализ социальных и экономических показателей деятельности организации и показателей по труду ИДК ПК 6.2. Разрабатывает и обосновывает предложения по совершенствованию деятельности в сфере управления персоналом	Профессиональный стандарт

2. Содержание программы

2.1. Учебный план

В учебном плане отображена логическая последовательность освоения разделов ДПП (дисциплин), обеспечивающих формирование компетенций. Указывается общая трудоемкость дисциплин.

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
ФГБОУ ВО «БГУ»

_____ Е. И. Фойгель

« 02 » октября 2026 г.

Учебный план
программы профессиональной переподготовки
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ»

Цель реализации программы — формирование у слушателей компетенций, соответствующих требованиям Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 № 109н), необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности 6 квалификационного уровня:

- способность к организации документационного обеспечения работы с персоналом;
- способность осуществлять деятельность по обеспечению персоналом;
- способность осуществлять деятельность по оценке и аттестации персонала;
- способность осуществлять деятельность по развитию персонала;
- способность осуществлять деятельность по организации и оплате труда персонала;
- способность осуществлять деятельность по формированию корпоративной социальной политики.

Категория слушателей (требования к слушателям) — лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование, а также лица, получающие высшее образование.

Продолжительность обучения: 255 часов.

Форма обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

№ п/п	Наименование разделов	Всего, час.	В том числе:			Форма промежуточной аттестации
			лекции	практические, лабораторные и др. занятия[2]	самост. работа	
1	2	3	4	5	6	7
1	Управление персоналом	40	18	22	-	Экзамен
2	Информационные технологии в управлении персоналом	20	8	12	-	Зачет
3	Трудовое право	40	18	22	-	Экзамен
4	Документационное обеспечение управления персоналом	40	18	22	-	Экзамен
5	Экономика труда	30	14	16	-	Экзамен
6	Основы безопасности труда	20	8	12	-	Зачет
7	Оплата труда персонала	15	8	7	-	Экзамен
8	Деловой этикет и культура речи	15	8	7	-	Зачет
9	Конфликтология	20	8	12	-	Экзамен
10	Итоговая аттестация – итоговый междисциплинарный экзамен	15	-	-	15	Экзамен
	Итого	**255**	**108**	**132**	**15**	

Директор ЦПК УП и ОТ _____ И.Г. Носырева
подпись

[2] Возможные варианты: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, другие виды учебных занятий и учебных работ

2.2. Календарный учебный график

Условные обозначения:

□ – теоретическое обучение (лекции, практические занятия, самостоятельная работа)

А – Итоговая аттестация

месяцы	октябрь			ноябрь				декабрь	
недели	1	2	3	4	5	6	7	8	9
продолжительность обучения									
255 часов									А

месяцы	февраль	март				апрель			
недели	1	2	3	4	5	6	7	8	9
продолжительность обучения									
255 часов									А

Сводные данные по бюджету времени

Продолжительность обучения	□ – теоретическое обучение	П – Практика	С – Стажировка	А – Итоговая аттестация
255 часов	8 недель	0	0	1 неделя
Итого (час)	240 часов	0	0	15 часов

2.3. Учебно-тематический план[3]

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
ФГБОУ ВО «БГУ»

_____Е. И. Фойгель

« 02 » октября 2026 г.

Учебно-тематический план
программы профессиональной переподготовки
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ»

Цель реализации программы — формирование у слушателей компетенций, соответствующих требованиям Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 № 109н), необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности 6 квалификационного уровня:

- способность к организации документационного обеспечения работы с персоналом;
- способность осуществлять деятельность по обеспечению персоналом;
- способность осуществлять деятельность по оценке и аттестации персонала;

[3] При реализации электронного обучения и(или) дистанционных образовательных технологий их использование отображается в содержании рабочих программ по дисциплинам (модулям).

- способность осуществлять деятельность по развитию персонала;
- способность осуществлять деятельность по организации и оплате труда персонала;
- способность осуществлять деятельность по формированию корпоративной социальной политики.

Категория слушателей (требования к слушателям) — лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование, а также лица, получающие высшее образование.

Продолжительность обучения: 255 часов.

Форма обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

№ п/п	Наименование разделов	Всего, час.	В том числе:			Форма промежуточной аттестации
			лекции	практические, лабораторные и др. занятия[4]	самост. работа	
1	2	3	4	5	6	7
1.	**Управление персоналом**	**40**	**18**	**22**	**-**	**Экзамен**
1.1.	Закономерности, принципы и методы управления персоналом	4	2	2	-	-
1.2.	Основы формирования системы управления персоналом	4	2	2	-	-
1.3.	Основы кадрового планирования	6	2	4	-	
1.4.	Технология найма, оценки и отбора персонала	4	2	2	-	
1.5.	Технология управления адаптацией и обучением персонала	4	2	2	-	Анализ практических ситуаций
1.6.	Технология управления развитием и поведением персонала	4	2	2	-	
1.7.	Управление эффективностью деятельности персонала	4	2	2	-	Анализ практических ситуаций
1.8.	Оценка эффективности управления персоналом	4	2	2	-	Анализ практических ситуаций
1.9.	Проблемы управления и развития организационной культуры	6	2	4		
2.	**Информационные технологии в управлении персоналом**	**20**	**8**	**12**	**-**	**Зачет**
2.1.	Информационная система и информационные технологии	6	2	4	-	Лабораторная работа
2.2.	Характеристика и классификация современных программных средств	6	2	4	-	Лабораторная работа

[4] Возможные варианты: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, другие виды учебных занятий и учебных работ

2.3.	Современная концепция автоматизированных рабочих мест (АРМ)	4	2	2	-	Лабораторная работа
2.4.	Вычислительные сети, нейросетевые технологии и средства мультимедиа	4	2	2	-	Лабораторная работа
3.	**Трудовое право**	**40**	**18**	**22**	-	**Экзамен**
3.1.	Правоотношения в трудовом праве	2	2	-	-	-
3.2.	Правовое регулирование отношений в сфере содействия занятости и трудоустройства населения	10	4	6	-	Анализ практических ситуаций
3.3.	Заработная плата. Дисциплина труда	12	4	8	-	Анализ практических ситуаций
3.4.	Социальное партнерство: стороны, формы, уровни. Коллективные договоры	10	4	6	-	Анализ практических ситуаций
3.5.	Рабочее время и время отдыха	6	4	2	-	Анализ кейс-стади
4.	**Документационное обеспечение управления персоналом**	**40**	**18**	**22**	-	**Экзамен**
4.1.	Понятие и значение документационного обеспечения управления персоналом	4	4	-	-	-
4.2.	Требования к содержанию и оформлению локальных нормативных актов по управлению персоналом	6	4	2	-	Разбор ситуационных заданий, разработка документов
4.3.	ГИТ и процедура проведения проверок документации кадровой службы	6	2	4	-	Разбор типичных ошибок в ведении кадровой документации
4.4.	Формирование и ведение личных дел. Личная карточка	6	2	4	-	Заполнение бланков документов
4.5.	Документирование процессов движения кадров	6	2	4	-	Пошаговый разбор оформления кадровых процедур

4.6.	Ведение трудовых книжек	6	2	4	-	Заполнение разделов трудовых книжек, их учет и хранение
4.7.	Номенклатура дел кадровой службы. Формирование дел. Порядок подготовки документов к архивному хранению	6	2	4	-	-
5.	**Экономика труда**	**30**	**14**	**16**	**-**	**Экзамен**
5.1.	Экономика труда в системе общественных наук	2	2	-	-	-
5.2.	Кадровое обеспечение предприятия	8	4	4	-	Решение практических задач на расчет показателей численности и состава работников предприятия
5.3.	Определение потребности организации в кадрах	6	4	2	-	Решение практических задач на расчет потребной численности
5.4.	Производительность труда как важнейший показатель эффективности производства товаров и услуг	6	2	4	-	Решение практических задач на расчет показателей производительности труда
5.5.	Методы измерения производительности труда в России	4	2	2	-	Решение практических задач с использованием различных методов измерения производительности труда
5.6.	Факторы и резервы роста производительности труда	4	-	4	-	Групповая дискуссия
6.	**Основы безопасности труда**	**20**	**8**	**12**	**-**	**Зачет**

6.1.	Трудовая деятельность человека	2	-	2	-	Анализ практических ситуаций
6.2.	Основные принципы обеспечения безопасности труда	2	-	2	-	-
6.3.	Правовые основы обеспечения безопасности труда	4	2	2	-	Анализ нормативно-правовых актов по охране труда
6.4.	Трудоохранные основы психофизиологии труда. Характеристика вредных факторов среды и защита от них	2	1	1	-	Выполнение индивидуального практичес-кого задания
6.5.	Методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков; методы анализа травматизма и профессиональных заболеваний	2	1	1	-	-
6.6.	Управление внутренней мотивацией работников на безопасный труд и соблюдение требований охраны труда	4	2	2	-	-
6.7.	Основы оценки социально-экономической эффективности мероприятий по охране труда и здоровья персонала	4	2	2	-	-
7.	**Оплата труда персонала**	**15**	**8**	**7**	**-**	**Экзамен**
7.1.	Оплата труда как основная форма стимулирования персонала	2	-	2	-	-
7.2.	Тарифная система оплаты труда	4	2	2	-	Решение практических задач с использованием данных конкретных предприятий
7.3.	Организация премирования работников	2	2	-	-	-

7.4.	Формы и системы заработной платы	4	2	2	-	Решение практических задач на расчет заработной платы в условиях повременных и сдельных систем оплаты труда
7.5.	Оплата труда руководителей, специалистов и служащих	2	2	-	-	-
7.6.	Формирование и использование фонда заработной платы предприятия	1	-	1	-	-
8.	**Деловой этикет и культура речи**	**15**	**8**	**7**	**-**	**Зачет**
8.1.	Место и роль этики деловых отношений в современном обществе	2	2	-	-	-
8.2.	Управленческая этика и этика деятельности руководителя	4	2	2	-	-
8.3.	Структура, функции и виды делового общения. Культура речи	4	2	2	-	
8.4.	Правила проведения деловых коммуникаций	5	2	3	-	Анализ практических ситуаций
9.	**Конфликтология**	**20**	**8**	**12**	**-**	**Экзамен**
9.1.	Структура и динамика конфликта	4	2	2	-	
9.2.	Причины возникновения и профилактика конфликтов	6	4	2	-	Подготовка реферата
9.3.	Диагностика и управление конфликтами и стрессами в организации	10	2	8	-	
10.	**Итоговая аттестация – итоговый междисциплинарный экзамен**	**15**	**-**	**-**	**15**	**Экзамен**
	Итого	**255**	**108**	**132**	**15**	

Директор ЦПК УП и ОТ _____ И.Г. Носырева
подпись

2.4. Рабочие программы

По каждому предмету программы профессиональной переподготовки разработана рабочая программа. Рабочие программы размещены в Приложении 2 к учебной программе.

3. Материально-технические условия реализации программы (организационно-педагогические условия)

Обучение осуществляется путем проведения заочных занятий с применением дистанционных образовательных технологий в форме ознакомления с лекционным материалом и выполнением слушателями практических заданий в соответствии с перечнем тем, предусмотренных настоящей программой.

Каждый слушатель в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО «БГУ» из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Слушателям выдается логин и пароль для входа в систему «Электронный университет».

В ФГБОУ ВО «БГУ» функционирует электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС), включающая в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивает доступ слушателям к образовательной программе в полном объеме, независимо от места нахождения слушателя.

Составными элементами ЭИОС, используемыми для реализации программы профессиональной переподготовки, являются:

– система электронной поддержки учебных курсов на базе программного обеспечения Moodle со встроенной подсистемой тестирования;

– автоматизированная информационная система управления учебным заведением АСУ «ВУЗ»;

– корпоративная локально-вычислительная сеть БГУ и корпоративная почта;

– официальный сайт Университета;

– справочно-правовая система «Консультант Плюс»;

– иные компоненты, необходимые для организации учебного процесса и взаимодействия компонентов ЭИОС.

Для проведения занятий по предмету «Информационные технологии в управлении персоналом» используется лицензированное программное обеспечение: MS Office, 1С Предприятие 8.3, СПС КонсультантПлюс: Версия Проф.

Учитывая применение дистанционных образовательных технологий, каждый слушатель в течение всего периода обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде с использованием специальных технических и программных средств, содержащей все электронные образовательные ресурсы, перечисленные в рабочих программах модулей (дисциплин)

В ходе реализации программы к учебному процессу привлекаются опытные преподаватели разных кафедр университета, большинство которых имеют ученые степени и ученые звания, а также опытные специалисты-практики, занимающиеся вопросами управления персоналом и проведения специальной оценки условий труда.

4. Формы аттестации и оценочные материалы

По окончании обучения осуществляется итоговая аттестация. Итоговый контроль знаний проводится в форме междисциплинарного экзамена. Прием экзамена осуществляется комиссией, состоящей из трех человек.

По итогам обучения также проводится мониторинг образовательного процесса в форме анкетного опроса слушателей.

Шкала оценок. По результатам итогового междисциплинарного экзамена выставляются оценки по четырех-балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

При осуществлении оценки уровня сформированности компетенций, умений и знаний обучающихся и выставлении отметки используется аддитивный принцип (принцип «сложения»):

– отметка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, не показавшему знаний, умений, компетенций, предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не справившемуся с выполнением заданий итогового междисциплинарного экзамена;

– отметка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, показавшему частичное освоение знаний, умений, компетенций, предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомому с литературой, публикациями по программе;

– отметка «хорошо» выставляется обучающемуся, показавшему освоение знаний, умений, компетенций, предусмотренных программой, изучившему литературу, рекомендованную программой, способному к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;

– отметка «отлично» выставляется обучающемуся, показавшему полное освоение знаний, умений, компетенций, всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций; умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы, собственного варианта решения практической задачи, проявившему творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения.

Вопросы итоговой аттестации

Раздел 1. Управление персоналом

1. Управление персоналом: основные понятия. Персонал как субъект и объект управления.
2. Принципы и методы управления персоналом.
3. Основные функции управления персоналом.
4. Система управления персоналом: понятие, цели, подсистемы.
5. Развитие системы управления персоналом в XX веке. Управление персоналом при разных моделях видения работника.
6. Современная концепция управления человеческими ресурсами.
7. Кадровое планирование: сущность, содержание, этапы и уровни.
8. Кадровая политика: понятие, этапы формирования, виды.
9. Стратегия управления персоналом организации: понятие, виды.
10. Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом: составляющие каждой стратегии.
11. Поиск персонала на вакантные должности: место процессов найма и отбора и их значение в общей системе работы с персоналом. Преимущества и недостатки различных источников привлечения персонала.
12. Основные этапы процесса найма и отбора. Методы отбора кандидатов, их преимущества и недостатки. Собеседование как важный этап отбора.
13. Резюме как самореклама ищущего работу: понятие, виды, методика написания резюме.
14. Основные методы оценки персонала в организации, краткая их характеристика.
15. Аттестация персонала организации: понятие, цели, виды, основные этапы в организации ее проведения.
16. Адаптация персонала: понятие и виды. Управление адаптацией персонала.
17. Внутрифирменное обучение персонала: значение и задачи системы обучения персонала. Основные методы и формы обучения персонала. Оценка результатов обучения.
18. Развитие персонала: сущность и направления работы. Управление карьерой работников. Виды карьеры. Планирование карьеры.

19. Организация работы с кадровым резервом.
20. Управление эффективностью деятельности персонала.
21. Мотивация и стимулирование трудового поведения работников.
22. Сущность и структура затрат на персонал.
23. Подходы к оценке эффективности управления персоналом.

Раздел 2. Трудовое право

1. Трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.
2. Общая характеристика Трудового кодекса РФ.
3. Работник как субъект трудового права. Основные трудовые права и обязанности работника.
4. Правовой статус работодателя: понятие, виды, основные права и обязанности.
5. Правовой механизм социального партнерства: понятие, основные принципы, стороны, уровни, формы и органы социального партнерства.
6. Понятие и значение коллективного договора. Стороны коллективного договора и их представители. Порядок разработки проекта коллективного договора, его изменения и дополнения. Структура, содержание коллективного договора и срок его действия.
7. Содержание трудового договора: понятие и виды условий.
8. Виды трудовых договоров.
9. Общий порядок заключения трудового договора. Гарантии при заключении трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Форма трудового договора.
10. Испытание при приеме на работу.
11. Работа по совместительству: понятие и виды. Отличие совместительства от совмещения профессий (должностей) и временного заместительства.
12. Понятие и значение аттестации работников. Порядок проведения аттестации и ее правовые последствия.
13. Понятие и виды изменений трудового договора.
14. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменениями организационных или технологических условий труда.
15. Общая характеристика и классификация оснований прекращения трудового договора. Соотношение понятий прекращение, расторжение и аннулирование трудового договора, увольнение работника и отстранение от работы.
16. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию).
17. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением работника.
18. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, связанным с виновным поведением работника.
19. Общий порядок оформления прекращения трудового договора. Правовые последствия незаконного увольнения работника.
20. Понятие, обработка и защита персональных данных работника.
21. Режим и учет рабочего времени, виды и порядок их установления.
22. Работа в ночное время.
23. Сверхурочные работы: понятие, основания и порядок их производства.
24. Ненормированный рабочий день.
25. Ежегодные оплачиваемые отпуска: продолжительность, порядок и очередность их предоставления. Продление или перенесение отпуска. Разделение отпуска на части. Отзыв из отпуска. Замена отпуска денежной компенсацией.
26. Система государственных гарантий по оплате труда работников. Минимальный размер оплаты труда.

27. Понятие заработной платы. Отличие заработной платы от вознаграждения, выплачиваемого по гражданско-правовым договорам и иных денежных выплат, выплачиваемых работнику.

28. Понятие и виды гарантий и компенсаций и порядок их предоставления.

29. Понятие, значение и основные методы обеспечения дисциплины труда.

30. Поощрения за труд: понятие, виды, основания и порядок их применения.

31. Понятия и виды дисциплинарных взысканий. Основные правила их применения, снятия и обжалования.

32. Понятие, виды и причины трудовых споров. Принципы рассмотрения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

Раздел 3. Документационное сопровождение управления персоналом

1. Понятие системы документационного обеспечения управления персоналом.
2. Требования, предъявляемые к оформлению реквизитов кадровой документации.
3. Придание документам юридической силы.
4. Порядок обработки и регистрации документов, их индексации. Регистрационные формы документов и их заполнение.
5. Контроль исполнения документов.
6. Классификация кадровых документов.
7. Отличия в подготовке приказов по личному составу и приказов по основной деятельности.
8. Нормативно-методическая база, регламентирующая подготовку кадровой документации.
9. Простые и сложные приказы: особенности оформления.
10. Понятие трудового договора, обязательных и дополнительных условий трудового договора.
11. Правила оформления реквизитов трудового договора.
12. Особенности оформления журнала регистрации трудовых договоров.
13. Состав документов, требуемых органами надзора и контроля при проведении проверок.
14. Оформление процедуры проверки кадровой документации.
15. Особенности составления журнала учета мероприятий по контролю.
16. Ответственность работодателя и физических лиц на ненадлежащее состояние кадровой документации.
17. Назначение инструкции по документационному обеспечению управления персоналом. Состав разделов.
18. Особенности разработки и составления штатного расписания.
19. Правила внутреннего трудового распорядка: назначение и порядок оформления.
20. Персональные данные работника: сбор, хранение, ответственность за достоверность и незаконное распространение.
21. Основные нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с трудовыми книжками работников.
22. Правила оформления трудовых книжек, внесения дополнения и исправлений в неправильно внесенные записи.
23. Порядок выдачи трудовой книжки работнику.
24. Вкладыш в трудовую книжку.
25. Выдача дубликата трудовой книжки.
26. Учет движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
27. Оформление приема работников. Состав документов, требуемых при приеме на работу.
28. Оформление перевода работников на другую работу
29. Оформление процедуры командирования работников.

30. Оформление отпуска.
31. Правила и сроки подготовки графика отпусков (форма Т-7).
32. Оформление процедуры увольнения работников
33. Особенности составления унифицированных форм приказов по личному составу.
34. Формирование и ведение личных дел. Состав документов личного дела.
35. Ведение личных карточек. Правила внесения исправлений в личные карточки.
36. Понятие номенклатуры дел. Порядок составления номенклатуры дел кадровой службы.
37. Требования, предъявляемые к заголовкам дел. Элементы заголовков дел.
38. Порядок формирования дел. Признаки группировки документов в дела.
39. Порядок подготовки документов к архивному хранению.
40. Классификация документов по срокам хранения.
41. Частичное и полное оформление дел.
42. Составление и оформление описей дел.
43. Организация проведения экспертизы ценности документов.
44. Административная ответственность за нарушение действующего законодательства по архивному делу.

Комплект оценочных средств
Билеты для проведения итогового междисциплинарного экзамена
Билет №1

1. Ответьте на представленные ниже теоретические вопросы:
   1.1. Система управления персоналом: понятие, цели, подсистемы.
   1.2. Общая характеристика Трудового кодекса РФ.
   1.3. Требования, предъявляемые к оформлению реквизитов кадровой документации.
2. Практическая ситуация: Найдите ошибки, допущенные при составлении приказа об объявлении замечания.

Объявление замечания в связи с опозданием на работу

7 октября 2025 г. кассир Лисицына О.А. опоздала на работу на 2 часа без уважительных причин. Согласно ст. 192 и ст. 193 ТК РФ Лисицыной О.А. 8 октября 2025 г. объявлено замечание, о чем был издан соответствующий приказ.

Закрытое акционерное общество «Сибирь»
ПРИКАЗ

08.10.25 №23-к

Замечание

В связи с тем, что кассир О.А. Лисицына 07.10.25 опоздала на работу на 2 часа без уважительных причин, учитывая тяжесть совершенного проступка, обстоятельства его совершения, а также предшествующее поведение О.А. Лисицыной, ее отношение к труду ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Объявить кассиру О.А. Лисицыной замечание.
2. Главному бухгалтеру С.С. Мышкиной произвести оплату рабочего дня 07 октября 2025 г. О.А. Лисицыной пропорционально отработанному времени.

Основание: докладная записка начальника планово-экономического отдела В.С. Сергеевой от 07.10.2025 №19.

Генеральный директор Медведицкий П.И. Медведицкий

С приказом ознакомлены:
Главный бухгалтер Мышкина С.С. Мышкина
Кассир Лисицына О.А. Лисицына

Билет №2

1. Ответьте на представленные ниже теоретические вопросы:

1.1. Кадровое планирование: сущность, содержание, этапы и уровни.

1.2. Работник как субъект трудового права. Основные трудовые права и обязанности работника.

1.3. Порядок обработки и регистрации документов, их индексации. Регистрационные формы документов и их заполнение.

2. Практическая ситуация: Составьте приказ о приеме на работу.

Заполните приказ о приеме на работу по унифицированной форме Т-1 на основании данных, приведенных в тексте трудового договора. Недостающие реквизиты следует вписать самостоятельно.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

14.03.2025 № 03/16-тд

г. Иркутск

Публичное акционерное общество «Приоритет» (ПАО «Приоритет»), именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице генерального директора Смирнова Николая Геннадьевича, действующего на основании устава, трудового договора от 11.01.2023 №01/08-тд, с одной стороны, и Григорьева Алла Борисовна, именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Работник принимается в отдел кадров на должность инспектора по кадрам.

1.2. Указанная в п.1.1. Договора должность включается в перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка от 25.10.2024 №78.

1.3. Работа в организации является для работника основной.

1.4. Работнику устанавливается испытание сроком на 2 (два) месяца.

1.5. Настоящий договор вступает в силу со дня подписания его обеими сторонами.

1.6. Работник обязан приступить к работе 14 марта 2025 года.

….

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Работнику устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 (сорок) часов. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

3.2. Работнику устанавливается режим ненормированного рабочего дня.

….

3.5. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

3.6. Работнику представляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня за работу в режиме ненормированного рабочего дня.

…

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Работнику устанавливается должностной оклад в размере 58 000 (пятидесяти восьми) тысяч рублей в месяц.

…

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301001
по ОКПО	16035711

_____
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу		Дата
	с	
	по	

	Табельный номер

_____
(фамилия, имя, отчество)

в _____
(структурное подразделение)

_____
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

_____

_____
(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. _____ коп.
(цифрами)

надбавкой _____ руб. _____ коп.
(цифрами)

с испытанием на срок _____ месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от “ ____ ” _____ 20 ___ г. № _____

Руководитель организации _____ _____ _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ “ ___ ” _____ ___ г.
(личная подпись)

Билет №3

1. Ответьте на представленные ниже теоретические вопросы:
   1.1.Кадровая политика: понятие, этапы формирования, виды.
   1.2.Правовой механизм социального партнерства: понятие, основные принципы, стороны, уровни, формы и органы социального партнерства.
   1.3.Классификация кадровых документов.

2. Практическая ситуация: Найдите ошибки в оформлении должностной инструкции кассира

Общество с ограниченной ответственностью «Морозко» «УТВЕРЖДАЮ»
ООО «Морозко» Генеральный директор
ООО «Морозко»
Холодов Холодов Т.Д.
21.01.2025

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
на кассира
22.01.2025 № 3

Общие положения
2. Функции
3. Должностные обязанности
4. Права
5. Ответственность

Начальник отдела кадров Шишкин О.И. Шишкин

ВИЗЫ СОГЛАСОВАНИЯ:
Зам. генерального директора
Вьюгин О.П. Вьюгин
22.01.25
Главный бухгалтер
Пурга С.В. Пурга
22.01.2025
С должностной инструкцией ознакомлен (а):
Морозина И.Б. Морозина

Билет №4

1. Ответьте на представленные ниже теоретические вопросы:
   1.1. Стратегия управления персоналом организации: понятие, виды.
   1.2. Содержание трудового договора: понятие и виды условий.
   1.3. Отличия в подготовке приказов по личному составу и приказов по основной деятельности.

2. Практическая ситуация:

24 февраля 2025 года двое электриков ПАО «Завод энергетического оборудования» Ступин и Лопатников покинули свое рабочее место, помещение КИПиА (цех контрольно-измерительных приборов и автоматики), в 15-00 за 2 часа до окончания рабочего дня (рабочий день – с 8-00 до 17-00). Отметиться на проходной завода им не пришлось – друзья пролезли через брешь в заборе и направились к ближайшему магазину. Там, купив спиртное и закуску, электрики решили отметить прошедший накануне праздник 23 февраля и выпили на двоих 0,7-литровую бутылку водки. Примерно в 16-00 Ступин вспомнил, что оставил незакрытыми производственные помещения цеха КИПиА и предложил товарищу вернуться на работу. Однако Лопатников возвращаться на работу отказался (ранее, 16 октября 2024 года ему уже был объявлен выговор за опоздание на работу на 1,5 часа), и Ступин через ту же брешь в заборе вернулся в помещение КИПиА. В 16-25 электрика Ступина увидел начальник смены Самойлов и, поскольку нетрезвое состояние Ступина было очевидным, то потребовал от Ступина написать объяснительную. Ступин отказался, ничем не мотивировав свой отказ. А на вопрос Самойлова о том, где находится его товарищ Лопатников, Ступин ответил, что они вместе отмечали праздник, но это происходило строго в меру и не на территории завода.

Вопросы:

1. Сформулируйте, в чем состоят дисциплинарные проступки, совершенные Ступиным и Лопатниковым?

2. Могут ли Ступин и Лопатников быть уволены за совершенные проступки? Если да, то по каким основаниям?

3. В течение какого срока в отношении электриков можно применить дисциплинарные взыскания? Можно ли объявить дисциплинарные взыскания на следующий день, 25 февраля?

4. Какие документы необходимы для подготовки решения о наложении дисциплинарного взыскания Ступину и Лопатникову?

Билет №5

1. Ответьте на представленные ниже теоретические вопросы:
   1.1. Поиск персонала на вакантные должности: место процессов найма и отбора и их значение в общей системе работы с персоналом. Преимущества и недостатки различных источников привлечения персонала.
   1.2. Работа по совместительству: понятие и виды. Отличие совместительства от совмещения профессий (должностей) и временного заместительства.
   1.3. Нормативно-методическая база, регламентирующая подготовку кадровой документации.

2. Практическая ситуация:

Приказом по заводу «Стройдеталь» водитель Ивушкин был уволен по собственному желанию 15 апреля 2025 года. Ивушкин решил оспорить увольнение в суде, имея в виду то, что заявление об увольнении он на самом деле не подавал. В суде представитель завода пояснил, что Ивушкин, поссорившись со своим непосредственным начальником, главным механиком Ерёминым накануне увольнения, 28 марта 2025 года, в тот же день пришел в отдел кадров и потребовал в устной форме своего увольнения немедленно, на что получил разъяснение, что такое увольнение может быть произведено не ранее чем через 2 недели. Ивушкин в ответ заявил «Все равно я с Ерёминым не сработаюсь, и на работу больше не выйду, а заявление отправлю по почте сегодня же». То же самое подтвердила в суде специалист по кадрам завода Иванченко. В период со 2 по 15 апреля Ивушкин на работу не выходил, объяснив свое отсутствие тем, что из-за конфликта на работе у него обострилась гипертоническая болезнь, и он оформил больничный лист, но по причине нерасторопности регистратуры в поликлинике на руки его получил лишь после обеда 16 апреля.

Вопросы:

1. Какие ошибки допустил работодатель в своем решении об увольнении?

2. Опишите наиболее правильную в данной ситуации процедуру увольнения работника (при условии согласия Ивушкина).

3. Как должна была разрешиться ситуация, если бы Ивушкин действительно отправил заявление об увольнении по собственному желанию 31 марта по почте с уведомлением о вручении?

Билет №6

1. Ответьте на представленные ниже теоретические вопросы:
   1.1. Резюме как самореклама ищущего работу: понятие, виды, методика написания резюме.
   1.2. Понятие и значение аттестации работников. Порядок проведения аттестации и ее правовые последствия.
   1.3. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменениями организационных или технологических условий труда.

2. Практическая ситуация:

В ООО «Горизонт» приняли двух сотрудников. Владимир А. оформлялся на должность инженера-сметчика в планово-экономический отдел, а Юрий П. – на должность технического писателя в конструкторское бюро. Но кадровик перепутала трудовые книжки работников. В книжке Владимира она сделала запись о приеме на должность технического писателя, а в документе Юрия – на должность инженера-сметчика. В то же время в приказе о приеме на работу по унифицированной форме № Т-1а должности работников и структурные подразделения были указаны правильно.

Ошибку заметили только через год. За это время Юрий успел уволиться с неправильной записью в трудовой книжке. Он-то и указал бывшему работодателю на допущенную неточность. Владимир остался работать в ООО «Горизонт», но был переведен на другую должность. О неправильной записи он пока ничего не знает. Трудовые книжки работников сейчас выглядят так:

Трудовая книжка Юрия П.

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводах на другую работу и об увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Общество с ограниченной ответственностью «Горизонт» (ООО «Горизонт»)	
1	*11*	*11*	*2019*	*Принят в планово-экономический отдел на должность инженера-сметчика*	*Приказ от 11.11.2019 № 189-к*
2	*20*	*11*	*2025*	*Трудовой договор прекращен по инициативе работника (собственному желанию), статья 77 Трудового Кодекса Российской Федерации, часть первая, пункт 3*	*Приказ от 18.11.2025 № 176-к*
				Инспектор отдела кадров Ежова И.А. Ежова	
				Петров	

Пе-

Трудовая книжка Владимира А.

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводах на другую работу и об увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Общество с ограниченной ответственностью «Горизонт» (ООО «Горизонт»)	
1	*11*	*11*	*2019*	*Принят в конструкторское бюро на должность технического писателя*	*Приказ от 11.11.2019 № 189-к*
2	*18*	*03*	*2025*	*Переведен на должность заведующего планово-экономического отдела*	*Приказ от 18.03.2025 № 104-к*

Вопросы:

1) Юрий требует исправить ошибочную запись в его трудовой книжке. Должен ли кадровик ООО «Горизонт» исправлять ошибку? Опишите порядок действий кадровика в сложившейся ситуации.

2) Изменится ли порядок действий кадровика ООО «Горизонт», если Юрий устроится на новую работу и в его трудовую книжку уже будет внесена запись о приеме на работу в другую организацию?

3) Нужно ли исправлять запись в трудовой книжке Владимира, если сам он об этом не просит? Если да, то как это правильно сделать?

Билет №7

1. Ответьте на представленные ниже теоретические вопросы:
   1.1. Основные методы оценки персонала в организации, краткая их характеристика.
   1.2. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию).
   1.3. Ответственность работодателя и физических лиц на ненадлежащее состояние кадровой документации.

2. Практическая ситуация:

Секретарь канцелярии ООО «Заря» Семенова Юлия Владимировна 11.04.2025 написала заявление с просьбой об увольнении ее по собственному желанию. При этом в содержательной части заявления Семенова Ю.В. не указала конкретную дату расторжения трудового договора по ее инициативе, но поставила дату его составления – 11.04.2025.

Однако свое заявление об увольнении Семенова Ю.В. передала в кадровую службу организации не в день составления, а 14.04.2025. В этот же день заявление было зарегистрировано и передано на рассмотрение директору Рязанову О.В.

Директор организации, рассмотрев заявление Семеновой Ю.В. и увидев, что она не указала конкретную дату увольнения, решил использовать данный факт в своих интересах и уволить секретаря на следующий день – 15.04.2025. Для увольнения секретаря директором был издан следующий приказ:

Унифицированная форма № Т-8
Утверждена Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.04 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301006
по ОКПО	

Общество с ограниченной ответственностью «Заря» (ООО «Заря)
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
38-к	*15.04.2025*

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от " ___ **"** _____ **20** ___ **г. №** _____ **,**
уволить " *15* **"** *апреля* **20** *25* **г.**
(ненужное зачеркнуть)

Табельный номер

Семенову Юлию Владимировну
(фамилия, имя, отчество)
канцелярия
(структурное подразделение)
секретарь
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

Расторжение трудового договора по собственному желанию работника, п.3 ст.77 ТК РФ
(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание (документ, номер, дата): *Заявление с резолюцией директора*
(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

Руководитель организации *Директор* (должность) *Рязанов* (личная подпись) *О.В. Рязанов* (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен *Семенова* (личная подпись) " *15* " *апреля* 20 *25* г.

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме (от "___" _____ 20___ г. № _____) рассмотрено

Определите:

1) Можно ли принимать от работника заявление с просьбой об увольнении, если в нем не указана конкретная дата увольнения?

2) Имеет ли существенное значение тот факт, что работник передал заявление на рассмотрение не в день его составления?

3) Правомерным ли было увольнение секретаря 15.04.2025?

4) Какие ошибки были допущены при оформлении приказа об увольнении?

Билет №8

1. Ответьте на представленные ниже теоретические вопросы:
   1.1. Внутрифирменное обучение персонала: значение и задачи системы обучения персонала. Основные методы и формы обучения персонала. Оценка результатов обучения.
   1.2. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, связанным с виновным поведением работника.
   1.3. Особенности разработки и составления штатного расписания.

2. Практическая ситуация:

Для своевременного выполнения государственного оборонного заказа в мае 2025 года директор предприятия ФГУП «Спецтехника» решил подготовить в феврале 2025 года приказ об изменении режима труда для работников цеха сборки готовой продукции (численность цеха – 50 человек) – вместо 40-часовой рабочей недели необходимо, чтобы каждый работник отработал дополнительно еще 8 часов в неделю. Начальник службы персонала Федорова предложила разные варианты организации работ – оформить переработку как сверхурочные, ввести дополнительные ставки на дополнительные часы или оформить работникам режим ненормированного рабочего дня. Каждый из указанных вариантов по ТК РФ имеет особенности, ограничения и преимущества.

Заполните таблицу ниже и решите, какой из способов организации рабочего времени наиболее оптимален в данной ситуации:

Варианты организации работ	***Что нужно сделать (обязательные процедуры, уведомления, согласования, документы и т.п.)***	***Каковы издержки (затраты, недостатки, ограничения и т.п.) варианта***
Оформление сверхурочных		
Ввод дополнительных ставок		
Введение ненормированного рабочего дня		
Вывод:		

Билет №9

1. Ответьте на представленные ниже теоретические вопросы:

1.1. Развитие персонала: сущность и направления работы. Управление карьерой работников. Виды карьеры. Планирование карьеры.

1.2. Понятие, обработка и защита персональных данных работника.

1.3. Основные нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с трудовыми книжками работников.

2. Практическая ситуация:

В конце ноября 2025 г. офис-менеджер ООО «Прима» Дымова Н.С. подготовила проект очередного распоряжения генерального директора, касающийся составления графика отпусков на 2026 г. В соответствии с этим распоряжением руководители структурных подразделений ООО «Прима» обязаны были передать офис - менеджеру Дымовой Н.С. в срок до 01.12.2025 г. предложения об очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам подразделений.

В структурных подразделениях были составлены списки сотрудников с указанием даты предоставления отпуска каждому работнику с учетом высказанных ими пожеланий. При этом некоторые работники просили предоставить им отпуск частями и напротив своей фамилии проставляли необходимые даты и сроки (по две недели, по неделе и т.д.). Офис-менеджер при составлении графика отпусков постаралась учесть все пожелания работников.

Руководители структурных подразделений выполнили поручение генерального директора в срок, однако офис-менеджер из-за большой загруженности различными служебными заданиями смогла составить график отпусков и передать его на утверждение генеральному директору только 19.12.2025. График был утвержден 23.12.2025.

После утверждения графика отпусков работников организации (т.е. сводного графика) были подготовлены выписки из этого документа (графики отпусков работников структурных подразделений) и переданы в подразделения. Работники структурных подразделений были ознакомлены с выписками из графика отпусков под роспись.

Определите:

1) Обязан ли работодатель учитывать пожелания работников при составлении графика отпусков?

2) Соответствует ли дата утверждения графика отпусков требованиям, предусмотренным для данного документа в трудовом законодательстве?

3) Правильно ли ООО «Прима» решается вопрос о делении ежегодного оплачиваемого отпуска на части?

4) Какие ошибки допущены при заполнении графика отпусков?

Унифицированная форма № Т-7
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301020
по ОКПО	

ООО «Прима»
наименование организации

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель *Генеральный директор*
должность
Матвеев / личная подпись — *И.И. Матвеев* / расшифровка подписи
" 23 " декабря 2025 г.

Номер документа	Дата составления	На год
	19.12.2025	*2026*

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска		
					запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	....								
Отдел продаж	*Менеджер*	*Титов Павел Иванович*		*31*	*17.03.2026-26.03.2026 18.08.2026-28.08.2026 06.10.2026-15.10.2026*				*По просьбе работника*
	Секретарь	*Жарова Елена Петровна*		*28*	*07.07.2026-20.07.2026 06.10.2026-19.10.2026*				

Руководитель кадровой службы — Офис-менеджер (должность) / Дымова (личная подпись) / Н.С. Дымова (расшифровка подписи)

Билет №10

1. Ответьте на представленные ниже теоретические вопросы:
   1.1.Система управления персоналом: понятие, цели, подсистемы.
   1.2.Общая характеристика Трудового кодекса РФ.
   1.3.Требования, предъявляемые к оформлению реквизитов кадровой документации.

2. Практическая ситуация: Найдите ошибки, допущенные при составлении приказа об объявлении замечания.

Объявление замечания в связи с опозданием на работу

7 октября 2025 г. кассир Лисицына О.А. опоздала на работу на 2 часа без уважительных причин. Согласно ст. 192 и ст. 193 ТК РФ Лисицыной О.А. 8 октября 2025 г. объявлено замечание, о чем был издан соответствующий приказ.

Закрытое акционерное общество «Сибирь»

ПРИКАЗ

08.10.25 №23-к

Замечание

В связи с тем, что кассир О.А. Лисицына 07.10.25 опоздала на работу на 2 часа без уважительных причин, учитывая тяжесть совершенного проступка, обстоятельства его совершения, а также предшествующее поведение О.А. Лисицыной, ее отношение к труду ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Объявить кассиру О.А. Лисицыной замечание.
2. Главному бухгалтеру С.С. Мышкиной произвести оплату рабочего дня 07 октября 2025 г. О.А. Лисицыной пропорционально отработанному времени.

Основание: докладная записка начальника планово-экономического отдела В.С. Сергеевой от 07.10.2025 №19.

Генеральный директор Медведицкий П.И. Медведицкий

С приказом ознакомлены:

Главный бухгалтер Мышкина С.С. Мышкина

Кассир Лисицына О.А. Лисицына

5. Составители программы

№ п/п	Наименование разделов (дисциплин, модулей) и тем	ФИО преподавателя	Ученая степень, звание
1	Управление персоналом	Балашова Надежда Валерьевна	Канд. экон. наук, доцент
2	Информационные технологии в управлении персоналом	Торопов Виктор Дмитриевич	Канд. техн. наук, доцент
3	Трудовое право	Носырева Ирина Григорьевна	Канд. экон. наук, доцент
4	Документационное обеспечение управления персоналом	Белобородова Нина Анатольевна	Канд. экон. наук, доцент
5	Экономика труда	Носырева Ирина Григорьевна	Канд. экон. наук, доцент
6	Основы безопасности труда	Носырева Ирина Григорьевна	Канд. экон. наук, доцент
7	Оплата труда персонала	Носырева Ирина Григорьевна	Канд. экон. наук, доцент
8	Деловой этикет и культура речи	Носырева Ирина Григорьевна	Канд. экон. наук, доцент
9	Конфликтология	Белобородова Нина Анатольевна	Канд. экон. наук, доцент
18.1	Итоговый междисциплинарный экзамен: раздел 1. Управление персоналом	Балашова Надежда Валерьевна	Канд. экон. наук, доцент
18.2	Итоговый междисциплинарный экзамен: раздел 2. Трудовое право	Носырева Ирина Григорьевна	Канд. экон. наук, доцент
18.3	Итоговый междисциплинарный экзамен: раздел 3. Документационное обеспечение управления персоналом	Белобородова Нина Анатольевна	Канд. экон. наук, доцент

Директор ЦПК УП и ОТ _____ И.Г. Носырева

подпись