



Частное образовательное учреждение высшего образования
«ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)»
Всероссийская академия профессионального образования

**АННОТАЦИИ
РАБОЧИХ ПРОГРАММ ДИСЦИПЛИН УЧЕБНОГО ПЛАНА
И ПРОГРАММЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

Наименование программы

Основы кадрового делопроизводства

Форма обучения

заочная

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
Трудовое право

1. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 часа.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Изучение дисциплины является предшествующим для освоения следующих дисциплин: Документационное обеспечение управления, Управление персоналом, Управление конфликтами, Документационное обеспечение работы с персоналом (кадровое делопроизводство), Информационные технологии в кадровом делопроизводстве, Аудит кадровой документации, Практика.

3. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель дисциплины – формирование у слушателей системы знаний, умений, навыков в области трудового права.

Задачи дисциплины:

- формирование систематизированных знаний по основным положениям дисциплины;
- формирование системы компетенций, определяющих планируемые результаты изучения дисциплины;
- формирование умений и навыков в области профессиональной деятельности.

4. Содержание дисциплины

Понятие, предмет, метод и система трудового права. Источники трудового права. Принципы трудового права. Субъекты трудового права. Права профсоюзов в сфере труда. Трудовые отношения. Коллективные договоры и соглашения. Занятость и трудоустройство. Трудовой договор. Рабочее время. Время отдыха. Заработная плата. Гарантии и компенсации. Дисциплина труда. Материальная ответственность сторон трудового договора. Охрана труда. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации работников. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников. Государственный контроль за соблюдением норм трудового права. Индивидуальные трудовые споры. Коллективные трудовые споры. Самозащита трудовых прав. Международное и сравнительное трудовое право.

5. Результаты обучения по дисциплине

В результате освоения учебной дисциплины, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:

Коды компетенций	Содержание компетенции, формируемой в результате освоения образовательной программы	Перечень планируемых результатов освоения содержания дисциплины
ОК-4	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать: <ul style="list-style-type: none">– важнейшие нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в сфере труда;– основные понятия, используемые в этой сфере; практику применения норм трудового права;– Трудовой кодекс Российской Федерации и иных нормативных правовых актов,
ОПК-2	Знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в	

Коды компетенций	Содержание компетенции, формируемой в результате освоения образовательной программы	Перечень планируемых результатов освоения содержания дисциплины
	части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы (ОПК-2)	содержащих нормы трудового права, вопросы теории трудового права; – тенденции развития трудового законодательства трудового права.
ОПК-3	Знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	Уметь: – ориентироваться в системе нормативных правовых актов, регулирующих отношения в сфере труда; находить необходимые нормативно-правовые источники; – применять правовые нормы в практических ситуациях.
ПК-10	Знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	Владеть: – навыками использования правовых знаний в работе с кадрами, навыками составления и оформления документов с использованием нормативно-правовых актов.

6. Основные образовательные технологии

Лекционные занятия, практические занятия.

7. Формы контроля

Зачет (тестирование в электронной информационно-образовательной среде).

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
Документационное обеспечение управления

1. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 часа.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение дисциплин учебного плана: Трудовое право.

Изучение дисциплины является предшествующим для освоения следующих дисциплин / прохождения практик: Управление персоналом, Управление конфликтами, Документационное обеспечение работы с персоналом (кадровое делопроизводство), Информационные технологии в кадровом делопроизводстве, Аудит кадровой документации, Практика.

3. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель дисциплины – формирование у слушателей системы знаний, умений, навыков в области документационного обеспечения управления.

Задачи дисциплины:

- формирование систематизированных знаний по основным положениям дисциплины;
- формирование системы компетенций, определяющих планируемые результаты изучения дисциплины;
- формирование умений и навыков в области профессиональной деятельности.

4. Содержание дисциплины

Организация документационного обеспечения управления. Общие требования к составлению и оформлению документов. Оформление организационно-распорядительных документов. Справочно-информационные документы. Деловая переписка. Составление писем. Организация документооборота. Особенности отечественного делопроизводства.

5. Результаты обучения по дисциплине

В результате освоения учебной дисциплины, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:

Коды компетенций	Содержание компетенции, формируемой в результате освоения образовательной программы	Перечень планируемых результатов освоения содержания дисциплины
ПК-11	Владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	Знать: <ul style="list-style-type: none">– основные законодательные акты и нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности;– понятие документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);
ПК-12	Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем	<ul style="list-style-type: none">– систему и типовую технологию документационного обеспечения управления;

Коды компетенций	Содержание компетенции, формируемой в результате освоения образовательной программы	Перечень планируемых результатов освоения содержания дисциплины
	функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	<ul style="list-style-type: none"> – особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; – осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; – оформлять документы для передачи в архив организации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками конструирования бланков документов организации, составления "заготовок" деловых и коммерческих писем и основных управленческих документов; – навыками работы на персональном компьютере для подготовки электронных документов; – навыками работы с основными видами оргтехники, создавать документы различного назначения.

6. Основные образовательные технологии

Лекционные занятия, практические занятия.

7. Формы контроля

Зачет (тестирование в электронной информационно-образовательной среде).

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
Управление персоналом

1. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 часа.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение дисциплин учебного плана: Трудовое право, Документационное обеспечение управления.

Изучение дисциплины является предшествующим для освоения следующих дисциплин / прохождения практик: Управление конфликтами, Документационное обеспечение работы с персоналом (кадровое делопроизводство), Информационные технологии в кадровом делопроизводстве, Аудит кадровой документации, Практика.

3. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель дисциплины – формирование у слушателей системы знаний, умений, навыков в области управления персоналом.

Задачи дисциплины:

- формирование систематизированных знаний по основным положениям дисциплины;
- формирование системы компетенций, определяющих планируемые результаты изучения дисциплины;
- формирование умений и навыков в области профессиональной деятельности.

4. Содержание дисциплины

Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием. Система управления персоналом. Кадровое обеспечение системы управления. Планирование работы с персоналом организации. Технология управления персоналом и его развитием. Мотивация и стимулирование как способы активизации трудового поведения персонала.

5. Результаты обучения по дисциплине

В результате освоения учебной дисциплины, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:

Коды компетенций	Содержание компетенции, формируемой в результате освоения образовательной программы	Перечень планируемых результатов освоения содержания дисциплины
ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: <ul style="list-style-type: none">– роль и значение управления персоналом в деятельности организации; основные этапы эволюции управления персоналом;– методологию управления персоналом;– содержание системы управления персоналом как процесса и как структуры;– основы формирования кадровой политики и стратегии управления персоналом;
ОК-6	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	

Коды компетенций	Содержание компетенции, формируемой в результате освоения образовательной программы	Перечень планируемых результатов освоения содержания дисциплины
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	<ul style="list-style-type: none"> – основные элементы работы с персоналом, ее содержание и технологию реализации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать стратегию управления персоналом; составлять должностные инструкции, положения об отделах; – проводить собеседование и отбор новых сотрудников; – составлять аттестационную характеристику; – решать практические вопросы по стимулированию персонала. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками работы в коллективе; – навыками межкультурного взаимодействия; – навыками самоорганизации и самообразования.

6. Основные образовательные технологии

Лекционные занятия, практические занятия.

7. Формы контроля

Зачет (тестирование в электронной информационно-образовательной среде).

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
Управление конфликтами

1. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 часа.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение дисциплин учебного плана: Трудовое право, Документационное обеспечение управления, Управление персоналом.

Изучение дисциплины является предшествующим для освоения следующих дисциплин / прохождения практик: Документационное обеспечение работы с персоналом (кадровое делопроизводство), Информационные технологии в кадровом делопроизводстве, Аудит кадровой документации, Практика.

3. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель дисциплины – формирование у слушателей системы знаний, умений, навыков в области управления конфликтами.

Задачи дисциплины:

- формирование систематизированных знаний по основным положениям дисциплины;
- формирование системы компетенций, определяющих планируемые результаты изучения дисциплины;
- формирование умений и навыков в области профессиональной деятельности.

4. Содержание дисциплины

Основы государственного регулирования экономики. Государственное регулирование экономики России.

5. Результаты обучения по дисциплине

В результате освоения учебной дисциплины, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:

Коды компетенций	Содержание компетенции, формируемой в результате освоения образовательной программы	Перечень планируемых результатов освоения содержания дисциплины
ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: <ul style="list-style-type: none">– общую терминологию в области управления конфликтами;– становление и эволюцию подходов и принципов управления конфликтами в нашей стране и за рубежом;– современные принципы и методы управления конфликтами; Уметь: <ul style="list-style-type: none">– методы диагностики конфликтов;– методы диагностики личных качеств субъектов конфликтного поведения.
ОК-6	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	

Коды компетенций	Содержание компетенции, формируемой в результате освоения образовательной программы	Перечень планируемых результатов освоения содержания дисциплины
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	<ul style="list-style-type: none"> – использовать полученные знания для управления конфликтами. Владеть: <ul style="list-style-type: none"> – навыками работы в коллективе; – навыками межкультурного взаимодействия; – навыками самоорганизации и самообразования; – навыками системного подхода к диагностике и анализу конфликтной ситуации; – применения методов управлению конфликтами.

6. Основные образовательные технологии

Лекционные занятия, практические занятия.

7. Формы контроля

Зачет (тестирование в электронной информационно-образовательной среде).

АННОТАЦИЯ рабочей программы дисциплины

Документационное обеспечение работы с персоналом (кадровое делопроизводство)

1. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 96 часов.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение дисциплин учебного плана: Трудовое право, Документационное обеспечение управления, Управление персоналом, Управление конфликтами.

Изучение дисциплины является предшествующим для освоения следующих дисциплин / прохождения практик: Информационные технологии в кадровом делопроизводстве, Аудит кадровой документации, Практика.

3. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель дисциплины – формирование у слушателей системы знаний, умений, навыков в области документационного обеспечения работы с персоналом.

Задачи дисциплины:

- формирование систематизированных знаний по основным положениям дисциплины;
- формирование системы компетенций, определяющих планируемые результаты изучения дисциплины;
- формирование умений и навыков в области профессиональной деятельности.

4. Содержание дисциплины

Организация документационного обеспечения управления персоналом. Система кадровой документации организации. Система организационно-распорядительной документации по кадрам. Система информационно-справочной документации по кадрам. Организация кадрового делопроизводства. Работа с кадровыми документами.

5. Результаты обучения по дисциплине

В результате освоения учебной дисциплины, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:

Коды компетенций	Содержание компетенции, формируемой в результате освоения образовательной программы	Перечень планируемых результатов освоения содержания дисциплины
ПК-11	Владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	Знать: <ul style="list-style-type: none">– основные стандарты кадрового делопроизводства, требования к реквизитам кадровых документов, правила придания документам юридической силы, особенности документирования организационных процессов управления персоналом, основных кадровых действий и сведений о персонале. Уметь:
ПК-12	Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации	<ul style="list-style-type: none">– вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии

Коды компетенций	Содержание компетенции, формируемой в результате освоения образовательной программы	Перечень планируемых результатов освоения содержания дисциплины
	<p>документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>	<p>с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, вести учет кадров, в том числе с использованием современных методов обработки информации.</p>
ПК-13	<p>Умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда, навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников.

6. Основные образовательные технологии

Лекционные занятия, практические занятия.

7. Формы контроля

Экзамен (тестирование в электронной информационно-образовательной среде).

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
Информационные технологии в кадровом делопроизводстве

1. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 48 часов.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение дисциплин учебного плана: Трудовое право, Документационное обеспечение управления, Управление персоналом, Управление конфликтами, Документационное обеспечение работы с персоналом (кадровое делопроизводство).

Изучение дисциплины является предшествующим для освоения следующих дисциплин / прохождения практик: Аудит кадровой документации, Практика.

3. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель дисциплины – формирование у слушателей системы знаний, умений, навыков в области информационных технологий в кадровом делопроизводстве.

Задачи дисциплины:

- формирование систематизированных знаний по основным положениям дисциплины;
- формирование системы компетенций, определяющих планируемые результаты изучения дисциплины;
- формирование умений и навыков в области профессиональной деятельности.

4. Содержание дисциплины

Информационные системы управления персоналом. Классификация компьютерных информационных технологий. Концепция информационной безопасности. Анализ принципов АРМ на базе ПК. Средства мультимедиа. Понятие корпоративных информационных систем.

5. Результаты обучения по дисциплине

В результате освоения учебной дисциплины, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:

Коды компетенций	Содержание компетенции, формируемой в результате освоения образовательной программы	Перечень планируемых результатов освоения содержания дисциплины
ОПК-10	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать: <ul style="list-style-type: none"> – основные законодательные акты и нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности; – понятие документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД); – систему и типовую технологию документационного обеспечения управления;
ПК-27	Владение методами и программными средствами обработки деловой	<ul style="list-style-type: none"> – особенности делопроизводства по обращениям граждан и

Коды компетенций	Содержание компетенции, формируемой в результате освоения образовательной программы	Перечень планируемых результатов освоения содержания дисциплины
	<p>информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом</p>	<p>конфиденциального делопроизводства.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; – осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; – оформлять документы для передачи в архив организации.
ПК-28	<p>Знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций</p>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками конструирования бланков документов организации; составления "заготовок" деловых и коммерческих писем и основных управленческих документов; – навыками работы на персональном компьютере для подготовки электронных документов; – навыками работы с основными видами оргтехники, создавать документы различного назначения.

6. Основные образовательные технологии

Лекционные занятия, практические занятия.

7. Формы контроля

Зачет (тестирование в электронной информационно-образовательной среде).

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
Аудит кадровой документации

1. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 48 часов.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение дисциплин учебного плана: Трудовое право, Документационное обеспечение управления, Управление персоналом, Управление конфликтами, Документационное обеспечение работы с персоналом (кадровое делопроизводство), Информационные технологии в кадровом делопроизводстве.

Изучение дисциплины является предшествующим для освоения следующих дисциплин / прохождения практик: Практика.

3. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель дисциплины – формирование у слушателей системы знаний, умений, навыков в области кадрового аудита.

Задачи дисциплины:

- формирование систематизированных знаний по основным положениям дисциплины;
- формирование системы компетенций, определяющих планируемые результаты изучения дисциплины;
- формирование умений и навыков в области профессиональной деятельности.

4. Содержание дисциплины

Аудит и его виды. Кадровый аудит: роль и задачи в системе аудиторских и консультационных услуг. Методы и инструменты кадрового аудита. Направления кадрового аудита.

5. Результаты обучения по дисциплине

В результате освоения учебной дисциплины, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:

Коды компетенций	Содержание компетенции, формируемой в результате освоения образовательной программы	Перечень планируемых результатов освоения содержания дисциплины
ОПК-4	Владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами,	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – систему нормативного регулирования аудиторской деятельности; – методику и организацию аудита кадровой документации, – порядок обобщения и использования результатов аудита кадровой документации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разработать рекомендации по результатам аудита, применять методику оценки системы внутреннего контроля. <p>Владеть:</p>

Коды компетенций	Содержание компетенции, формируемой в результате освоения образовательной программы	Перечень планируемых результатов освоения содержания дисциплины
	службами занятости населения)	<ul style="list-style-type: none"> – навыками работы с внешними организациями; – навыков организации аудита персонала и аналитической работы по проблемам труда и его оплаты.

6. Основные образовательные технологии

Лекционные занятия, практические занятия.

7. Формы контроля

Зачет (тестирование в электронной информационно-образовательной среде).

АННОТАЦИЯ
программы практики
Практика

1. Общая трудоемкость практики

Общая трудоемкость практики составляет 20 часов.

2. Место практики в структуре образовательной программы

Практика представляет собой одну из форм организации учебного процесса, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку, и является составной частью ДПП.

Прохождение практики предполагает предварительное освоение дисциплин учебного плана: Трудовое право, Документационное обеспечение управления, Управление персоналом, Управление конфликтами, Документационное обеспечение работы с персоналом (кадровое делопроизводство), Информационные технологии в кадровом делопроизводстве, Аудит кадровой документации.

Практика является одной из составляющих основы для подготовки выпускников к итоговой аттестации.

3. Цель и задачи практики

Цель практики – закрепление и углубление теоретической подготовки слушателей по учебным дисциплинам, закрепление практических навыков и компетенций в области практической профессиональной деятельности.

Задачи практики:

- знакомство с реальной практической работой организации – базы практики;
- развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с новым видом деятельности, к которой готовится слушатель ДПП;
- анализ деятельности организации и разработка рекомендаций по ее совершенствованию.

4. Результаты прохождения практики

В результате прохождения практики, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:

Коды компетенций	Содержание компетенции, формируемой в результате освоения образовательной программы	Перечень планируемых результатов освоения содержания дисциплины
ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать: трудовое законодательство и нормативно-правовые акты. Уметь: использовать основы правовых знаний в кадровом делопроизводстве. Владеть: навыками использования полученных знаний при подготовке пакета документов необходимых при приеме, переводе, увольнении сотрудника.
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и	Знать: трудовое законодательство и нормативно-правовые акты. Уметь: использовать основы правовых знаний в кадровом делопроизводстве.

Коды компетенций	Содержание компетенции, формируемой в результате освоения образовательной программы	Перечень планируемых результатов освоения содержания дисциплины
	межкультурного взаимодействия	Владеть: навыками использования полученных знаний при подготовке пакета документов необходимых при приеме, переводе, увольнении сотрудника.
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия коллектива. Уметь: работать в многонациональном коллективе. Владеть: навыками взаимодействия с членами многонационального коллектива.
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: основы самоорганизации и самообразования. Уметь: применить полученные знания при подготовке отчета по практике. Владеть: навыками планирования карьеры, самоорганизации и самообразования.
ОПК-2	знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	Знать: Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы. Уметь: использовать полученные знания в кадровом делопроизводстве. Владеть: навыками составления документов по личному составу с использованием полученных знаний.
ОПК-3	знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	Знать: содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ). Уметь: использовать полученные знания в кадровом делопроизводстве. Владеть: навыками составления документов по личному составу с использованием полученных знаний.
ОПК-4	владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и	Знать: основы работы с внешними организациями. Уметь:

Коды компетенций	Содержание компетенции, формируемой в результате освоения образовательной программы	Перечень планируемых результатов освоения содержания дисциплины
	социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	взаимодействовать с внешними организациями. Владеть: навыками работы с внешними организациями.
ОПК-5	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать: информационно-коммуникационные технологии и основные требования информационной безопасности. Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры. Владеть: навыками применения информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
ПК-10	знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	Знать: нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала. Уметь: использовать полученные знания в кадровом делопроизводстве. Владеть: навыками оформления сопровождающей документации.
ПК-11	владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	Знать: особенности составления документации по личному составу. Уметь: использовать полученные знания в кадровом делопроизводстве. Владеть: навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда.

Коды компетенций	Содержание компетенции, формируемой в результате освоения образовательной программы	Перечень планируемых результатов освоения содержания дисциплины
ПК-13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Знать: кадровое делопроизводство и архивное дело кадровых документов. Уметь: вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов, обеспечить защиту персональных данных сотрудников. Владеть: навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами.
ПК-27	владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	Знать: методы и программные средства обработки деловой информации. Уметь: эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом. Владеть: навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами.
ПК-28	знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	Знать: корпоративные коммуникационные каналы и средств передачи информации. Уметь: использовать полученные знания при прохождении производственной практики. Владеть: навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций.

5. Формы контроля

Экзамен (защита отчета).

АННОТАЦИЯ
программы итоговой аттестации
Итоговый междисциплинарный экзамен

1. Общая трудоемкость итоговой аттестации

Общая трудоемкость практики составляет 6 часов.

2. Место итоговой аттестации в структуре образовательной программы

В соответствии с Приказом Минобрнауки России № 499 от 01.07.13 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» итоговая аттестация обучающихся, завершающих обучение по ДПП, является обязательной.

Прохождение итоговой аттестации предполагает освоение следующих дисциплин / практик учебного плана: Трудовое право, Документационное обеспечение управления, Управление персоналом, Управление конфликтами, Документационное обеспечение работы с персоналом (кадровое делопроизводство), Информационные технологии в кадровом делопроизводстве, Аудит кадровой документации, Практика.

К итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей ДПП.

3. Цель и задачи итоговой аттестации

Цель итоговой аттестации – определение соответствия результатов обучения слушателей ДПП соответствующим требованиям, определенным в ДПП.

Задача итоговой аттестации:

- оценить уровень практической и теоретической подготовки обучающихся, осваивающих программу ДПП;
- определить готовность обучающихся, осваивающих программу ДПП, к следующим видам профессиональной деятельности: организационно-управленческая, информационно-аналитическая,
- выявить уровень овладения необходимыми компетенциями.

4. Содержание государственной итоговой аттестации

Проведение итогового междисциплинарного экзамена в соответствии с установленным регламентом.

5. Форма контроля

Итоговая аттестация обучающихся по ДПП проводится в форме итогового междисциплинарного экзамена (тестирование в электронной информационно-образовательной среде).