

Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
Областное государственное бюджетное учреждение
«Региональный ресурсный многопрофильный центр «РОСТ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор областного государственного
бюджетного учреждения «Региональный
ресурсный многопрофильный центр
«РОСТ»

_____ С.А. Клецкина

«22» марта 2024 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«Управление персоналом»**

Специалист по управлению персоналом

Иркутск, 2024

Программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом» рассмотрена на заседании Учебно-методического совета ОГБУ «Центр «РОСТ» «21» марта 2024 г., протокол № ...

Разработчик программы:

1. Владимирцева Лилия Сергеевна, преподаватель ОГБУ «Центр «РОСТ».

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1. Нормативно-правовые основания разработки программы

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, с изменениями и дополнениями»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 января 2014 г. № 2 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».
- Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «9» марта 2022 г. № 109н
- Устав областного государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Региональный ресурсный многопрофильный центр «РОСТ».

2. Цель реализации программы.

Целью реализации программы «Управление персоналом» является формирование компетенций, позволяющих слушателям осуществлять профессиональную деятельность в сфере обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

3. Характеристика нового вида профессиональной деятельности выпускника

Обучающийся готовится к следующему виду деятельности: осуществлению работы в сфере управления персоналом организации с учетом актуальных проблем ее реализации.

Квалификация: Специалист по управлению персоналом.

4. Планируемые результаты обучения

В результате освоения программы профессионального обучения слушатель должен освоить новый вид деятельности, с помощью специальных трудовых функций, иметь практический опыт, обладать знаниями и умениями:

Результаты освоения программы профессиональной переподготовки

Профессиональные компетенции или трудовые функции	Уметь	Знать	Трудовые действия
Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства РФ и локальными нормативными актами организации. Вести учет и регистрацию документов и кадровых документов в	Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу; Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности; Основы документооборота и документационного обеспечения; Технологии, методы и методики проведения	Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной). Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной

	<p>информационных системах и на материальных носителях; Организовывать хранение документов и кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; Анализировать документы и кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты; Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов; Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала; Соблюдать нормы этики делового общения.</p>	<p>анализа и систематизации документов и информации; Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам; Структура организации; Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; Законодательство Российской Федерации о персональных данных; Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу; Нормы этики делового общения.</p>	<p>документации по персоналу.</p>
<p>Ведение документации по учёту и движению кадров.</p>	<p>Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; Вести учет и регистрацию документов и кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях; Организовывать</p>	<p>Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу; Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности; Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам; Структура организации; Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; Основы архивного законодательства и нормативные правовые</p>	<p>Организация системы движения документов по персоналу. Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках. Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив.</p>

	<p>хранение документов и кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;</p> <p>Анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;</p> <p>Работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению персонала;</p> <p>Разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения;</p> <p>Контролировать присутствие работников на рабочем месте;</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения.</p> <p>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.</p>	<p>акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных;</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления документов по персоналу;</p> <p>Нормы этики делового общения;</p>	
<p>Администрирование процессов и документооборота по учёту и движению кадров, предоставление документов по персоналу в государственные органы.</p>	<p>Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;</p> <p>Организовывать хранение документов в</p>	<p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения;</p> <p>Структура организации;</p> <p>Нормативные правовые</p>	<p>Организация документооборота по учёту и движению кадров.</p> <p>Организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы.</p>

	<p>соответствии с требованиями трудового законодательства РФ и локальными нормативными актами организации;</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу;</p> <p>Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу;</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению персонала;</p> <p>Вести деловую переписку;</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения.</p>	<p>акты РФ, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации;</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</p> <p>Законодательство РФ о персональных данных;</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала,</p> <p>Нормы этики делового общения;</p>	<p>Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов.</p> <p>Подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.</p>
Сбор информации о потребностях организации в персонале.	<p>Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации</p> <p>Вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности).</p>	<p>Структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности).</p> <p>Источники обеспечения организации кадрами.</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных.</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала.</p>	<p>Анализ особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах.</p> <p>Анализ рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах.</p> <p>Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом.</p>
Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.	<p>Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.</p> <p>Собирать, анализировать и</p>	<p>Источники обеспечения организации кадрами.</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального</p>	<p>Поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной</p>

	структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда	стимулирования труда персонала. Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу. Законодательство Российской Федерации о персональных данных. Локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом.	должности (профессии, специальности). Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи. Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности).
Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	Оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников. Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации. Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию.	Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности. Основы документооборота и документационного обеспечения. Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности. Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации. Порядок заключения договоров (контрактов).	Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом. Документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора. Сопровождение договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению.
Организация и проведение оценки персонала.	Определять параметры и критерии оценки персонала. Определять и применять средства и методы проведения оценки персонала. Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала. Систематизировать, обобщать и анализировать	Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций. Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала.	Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации. Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации. Анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу.

	<p>результаты оценки персонала.</p> <p>Разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки.</p> <p>Обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством.</p>		<p>Подготовка предложений по формированию бюджета по организации и проведению оценки персонала.</p>
<p>Организация и проведение аттестации персонала.</p>	<p>Определять параметры и критерии аттестации персонала.</p> <p>Определять и применять средства и методы аттестации.</p> <p>Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала.</p> <p>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации.</p>	<p>Порядок и технология проведения аттестации.</p> <p>Технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций.</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала.</p>	<p>Разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат.</p> <p>Сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии.</p> <p>Подготовка предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>
<p>Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.</p>	<p>Обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала.</p> <p>Оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников.</p> <p>Анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала.</p> <p>Вести учет и регистрацию документов в информационных</p>	<p>Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала.</p> <p>Порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников.</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала.</p>	<p>Организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации.</p> <p>Оформление процесса и результатов аттестации персонала.</p> <p>Информирование персонала о результатах оценки и аттестации.</p> <p>Подготовка предложений по развитию персонала по результатам оценки.</p>

	системах и на материальных носителях.		
Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	<p>Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала.</p> <p>Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры.</p> <p>Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры.</p> <p>Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры.</p>	<p>Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры.</p> <p>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности).</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала.</p>	<p>Разработка планов профессиональной карьеры работников.</p> <p>Формирование кадрового резерва.</p> <p>Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.</p> <p>Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию.</p>
Организация обучения персонала	<p>Анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации.</p> <p>Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы.</p> <p>Организовывать обучающие мероприятия.</p> <p>Разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы.</p> <p>Разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам.</p>	<p>Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала.</p> <p>Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ.</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала.</p>	<p>Разработка планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат.</p> <p>Организация мероприятий по обучению персонала.</p> <p>Анализ эффективности мероприятий по обучению персонала.</p>

<p>Организация адаптации и стажировки персонала.</p>	<p>Определять группы персонала для стажировки и адаптации. Согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства. Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала. Внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру.</p>	<p>Методы адаптации и стажировок. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок. Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала.</p>	<p>Разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат. Организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала. Подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала. Анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала.</p>
<p>Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.</p>	<p>Оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников. Обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала. Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации. Работать с информационными системами и базами данных по вопросам</p>	<p>Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала. Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации. Порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.</p>	<p>Анализ процессов, правил и порядков организации при проведении мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала. Документационное оформление результатов мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала. Подготовка предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала. Сопровождение договоров по оказанию консультационных, информационных услуг, необходимых для проведения обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной</p>

	обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности).		карьеры персонала, включая предварительные процедуры по их заключению.
Организация труда персонала	Анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах. Работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала. Разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности.	Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда. Методы нормирования труда. Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала. Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала. Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат.	Разработка системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал. Внедрение системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала. Определение эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах.
Организация оплаты труда персонала	Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов. Применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом. Анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям.	Формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов. Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала. Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат. Кадровая политика и стратегия организации.	Разработка системы оплаты труда персонала. Формирование планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат. Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала.
Администрирование процессов и документооборота по вопросам	Оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала,	Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов	Оформление документов по вопросам оплаты и труда персонала.

<p>организации труда и оплаты персонала</p>	<p>предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников. Анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала. Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации.</p>	<p>и организации по предоставлению учетной документации. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оплаты, организации и нормирования труда. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права. Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу.</p>	<p>Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала. Документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала. Сопровождение договоров по оказанию консультационных, информационных услуг по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению.</p>
<p>Реализация корпоративной социальной политики.</p>	<p>Проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой. Определять эффективность мероприятий реализуемой корпоративной социальной политики. Организовывать взаимодействие с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики.</p>	<p>Вопросы управления социальным развитием организации. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу.</p>	<p>Внедрение корпоративных социальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников. Оценка удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой. Оценка эффективности мероприятий корпоративной социальной политики.</p>
<p>Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики</p>	<p>Оформлять документы по вопросам корпоративной социальной политики, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников.</p>	<p>Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по вопросам социальной политики в отношении персонала. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок</p>	<p>Документационное оформление результатов корпоративной социальной политики. Документационное и организационное сопровождение мероприятий</p>

	Обеспечивать документационное сопровождение социальной политики в отношении персонала.	внедрения корпоративной социальной политики и социальных программ.	корпоративной социальной политики. Подготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам социальной политики в отношении персонала.
--	--	--	---

5. Требования к слушателям

Лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу, должны иметь высшее или среднее профессиональное образование. Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца.

Данную программу также имеют право осваивать лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

6. Трудоемкость обучения 350 академических часов

7. Форма обучения

Для реализации программы профессиональной переподготовки предусмотрена заочная форма обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

8. Режим занятий

Изучение материала слушателем организуется самостоятельно в соответствии со сроками, установленными с учебным графиком.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Учебный план

Количество учебных часов: 350

Форма обучения: заочная, с использованием дистанционных образовательных технологий

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин (модулей) и тем	Всего часов	Дистанционные занятия (час.)			Форма контроля
			лекции	практич. занятия	СРС	
Раздел I «Кадровое делопроизводство и регулирование социально-трудовых отношений»						
Дисциплина 1	Организация работы по кадровому учету: правовой аспект.	54	32		22	Тест
Дисциплина 2	Трудовой договор: порядок заключения и изменения. Правила приема на работу.	24	16		8	Тест
Дисциплина 3	Правовая организация рабочего времени и времени отдыха.	12	8		4	Тест
Дисциплина 4	Основания и порядок прекращения трудового договора. Восстановление на работе.	26	18		8	Тест
Дисциплина 5	Документирование кадровых процессов.	8	8			Тест
Дисциплина 6	Дисциплинарная ответственность. Поощрения и взыскания. Отстранение от работы.	6	4		2	Тест
Дисциплина 7	Оплата труда в организации.	10	6		4	Тест
Дисциплина 8	Регулирование социально-трудовых отношений.	20	16		4	Тест
Дисциплина 9	Труд отдельных категорий работников.	10	8		2	Тест
Раздел II «Организация работы по управлению персоналом»						
Дисциплина 10	Служба управления персоналом: порядок создания, цели и задачи.	16	16			Тест
Дисциплина 11	Профессиональный стандарт в работе специалиста по управлению персоналом.	8	6		2	Тест
Дисциплина 12	Кадровая политика и стратегия управления персоналом.	12	12			Тест
Дисциплина 13	Корпоративная культура организации.	8	8			Тест

Промежуточная аттестация (практическая работа).	4		4		Зачёт
Раздел III «Управление человеческими ресурсами»					
Дисциплина 14 Управление персоналом: основные понятия и подходы.	20	12		8	Тест
Дисциплина 15 Подбор персонала.	12	8		4	Тест
Дисциплина 16 Оценка мотивации и стимулирование труда.	12	8		4	Тест
Дисциплина 17 Оценка и аттестация персонала.	12	8		4	Тест
Дисциплина 18 Обучение и развитие персонала.	12	8		4	Тест
Дисциплина 19 Управление конфликтами. Формирование трудового коллектива.	24	18		6	Тест
Промежуточная аттестация (практическая работа).	4		4		Зачёт
Раздел IV «Автоматизация кадрового учета»					
Дисциплина 20 Автоматизация кадрового учета. 1С Зарплата и кадры 3.0.	30	20		10	Тест
Итоговая аттестация:	2		2		Экзамен (тест)
Итого:	350	240	14	96	

Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин (модулей) и тем	Всего часов	Дистанционные занятия (час.)			Форма контроля
			лекции	практич. занятия	СРС	
Раздел I «Кадровое делопроизводство и регулирование социально-трудовых отношений»						
	Дисциплина 1 Организация работы по кадровому учету: правовой аспект.	54	32		22	Тест
1.1	Законодательное и локальное регулирование трудовых отношений.	13	8		5	
1.2	Общие правила оформления документов. Система документации	20	10		10	
1.3	Ведение трудовых книжек.	15	10		5	
1.4	Организация защиты персональных данных. Военский учет и охрана труда в организации.	6	4		2	
	Дисциплина 2 Трудовой договор: порядок заключения и изменения. Правила приема на работу.	24	16		8	Тест

2.1	Правовое регулирование содействия занятости и трудоустройству.	6	4		2	
2.2	Трудовой договор: порядок заключения и изменения.	9	6		3	
2.3	Приём на работу, правила приёма.	9	6		3	
Дисциплина 3 Правовая организация рабочего времени и времени отдыха.		12	8		4	Тест
3.1	Рабочее время и его регулирование	6	4		2	
3.2	Понятие и значение времени отдыха.	6	4		2	
Дисциплина 4 Основания и порядок прекращения трудового договора. Восстановление на работе.		26	18		8	Тест
4.1	Порядок прекращения трудового договора	8	6		2	
4.2	Оформление увольнения.	9	6		3	
4.3	Восстановление на работе	9	6		3	
Дисциплина 5 Документирование кадровых процессов.		8	8			Тест
5.1	Перевод и перемещение кадров.	4	4			
5.2.	Совместительство и другие виды работ.	4	4			
Дисциплина 6 Дисциплинарная ответственность. Поощрения и взыскания. Отстранение от работы.		6	4		2	Тест
6.1	Дисциплинарная ответственность	4	2		2	
6.2	Отстранение от работы.	2	2			
Дисциплина 7 Оплата труда в организации.		10	6		4	Тест
7.1	Характеристика и понятие заработной платы.	2	2			
7.2	Государственные гарантии по оплате труда работников.	1	1			
7.3	Система оплаты труда.	6	2		4	
7.4	Формы заработной платы и системы премирования.	1	1			
Дисциплина 8 Регулирование социально-трудовых отношений.		20	16		4	Тест
8.1	Система правонарушений трудового права.	7	5		2	
8.2	Социальное партнёрство в сфере труда.	5	5			
8.3	Гарантии и компенсации.	8	6		2	
Дисциплина 9 Труд отдельных категорий работников.		10	8		2	Тест

9.1	Единство и дифференциация в правовом регулировании труда.	4	4			
9.2	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.	6	4		2	
	Промежуточная аттестация (практическая работа).	4		4		Зачёт
Раздел II «Организация работы по управлению персоналом»						
Дисциплина 10 Служба управления персоналом: порядок создания, цели и задачи.		16	16			Тест
10.1	Понятие и значение службы управления персоналом.	2	2			
10.2	Документооборот службы управления персоналом.	3	3			
10.3	Номенклатура дел в службе управления персоналом.	4	4			
10.4	Кадровый электронный документооборот.	3	3			
10.5	Порядок хранения кадровых документов. Экспертиза ценности документов. Выдача архивных документов.	4	4			
Дисциплина 11 Профессиональный стандарт в работе специалиста по управлению персоналом.		8	6		2	Тест
11.1	Понятие и значение профессионального стандарта.	6	4		2	
11.2	Внедрение профессиональных стандартов в работу.	2	2			
Дисциплина 12 Кадровая политика и стратегия управления персоналом.		12	12			Тест
12.1	Кадровая политика в организации	6	6			
12.2	Стратегия управления персоналом	6	6			
Дисциплина 13 Корпоративная культура организации.		8	8			Тест
13.1	Корпоративная культура организации.	2	2			
13.2	Особенности формирования корпоративной культуры.	4	4			
13.3	Корпоративный дресс-код.	2	2			
Промежуточная аттестация (практическая работа).		4		4		Зачёт

Раздел III «Управление человеческими ресурсами»						
Дисциплина 14 Управление персоналом: основные понятия и подходы.		20	12		8	Тест
14.1	Персонал организации как объект управления. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией.	5	3		2	
14.2	История управления персоналом.	5	3		2	
14.3	Общие подходы к деятельности по управлению персоналом.	5	2			
14.4	Современные концепции управления персоналом.	8	4		4	
Дисциплина 15 Подбор персонала.		12	8		4	Тест
15.1	Имидж организации как работодателя.	4	2		2	
15.2	Инструментарий подбора персонала	6	4		2	
15.3	Информирование служб занятости о вакантных рабочих местах в организации.	2	2			
Дисциплина 16 Оценка мотивации и стимулирование труда.		12	8		4	Тест
16.1	Мотивация персонала.	2	2			
16.2	Экономические стимулы мотивации труда.	2	2			
16.3	Эффективные методы стимулирования персонала. Оценка системы мотивации персонала.	8	4		4	
Дисциплина 17 Оценка и аттестация персонала.		12	8		4	Тест
17.1	Методы оценки персонала.	2	2			
17.2	Аттестация персонала.	8	4		4	
17.3	Независимая оценка квалификации работников.	2	2			
Дисциплина 18 Обучение и развитие персонала.		12	8		4	Тест
18.1	Обучение и развитие персонала: общие положения.	4	4			
18.2	Современные методы обучения персонала.	8	4		4	
Дисциплина 19		24	18		6	Тест

Управление конфликтами. Формирование трудового коллектива.						
19.1	Основы конфликтологии. Управление конфликтом.	6	6			
19.2	Конфликтная личность и характеристики её проявлений.	10	6		4	
19.3	Психологический климат коллектива. Уровень сплоченности коллектива.	8	6		2	
Промежуточная аттестация (практическая работа).		4		4		Зачёт
Раздел IV «Автоматизация кадрового учета»						
Дисциплина 20 Автоматизация кадрового учета. 1С Зарплата и кадры 3.0.		30	20		10	Тест
20.1	Движение кадров. Учёт персональных данных.	13	8		5	
20.2	Штатное расписание. Отчётность.	17	12		5	
Итоговая аттестация:		2		2		Экзамен (тест)
Итого:		350	240	14	96	

**Календарный учебный график
дополнительной профессиональной программы
профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»**

Объем программы 350 академических часов, включая время, отведенное на промежуточную и итоговую аттестации.

Период обучения: 6 месяцев.

Режим занятий: не более 8 академических часов в день, не более 40 академических часов в неделю.

При необходимости срок обучения может быть сокращен или увеличен и проходить по индивидуальному учебному плану.

Индивидуальный учебный план согласовывается со слушателем, директором и утверждается внутренним приказом.

Увеличение или сокращение срока обучения допускается при сохранении объема изучаемого материала и прохождения промежуточной и итоговой аттестации.

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

1. Материально-технические условия реализации программы

Программа профессиональной переподготовки обеспечена комплектом ресурсов, необходимых для ее реализации:

— электронный почтовый ящик, на котором размещены лекции, практические задания, учебно-методическая литература и другие материалы по дисциплинам программы.

— система дистанционного обучения «Mirapolis», на которой размещены лекции, практические задания, учебно-методическая литература и другие материалы по дисциплинам программы

— кабинеты, оборудованные автоматизированными рабочими местами методистов и педагогических работников, оргтехникой.

2. Учебно-методическое обеспечение программы

2.1 Нормативные правовые акты

1. Трудовой кодекс Российской Федерации [Текст]- Москва: Проспект, КноРус, 2013. - 224 с.
2. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «9» марта 2022 г. № 109н

Основная литература:

1. Формирование документов и дел. Сборник нормативных документов [Текст] / Сост. и коммент. М.Н.Микушиной.-Новосибирск: Сиб.унив.изд-во, 2006.-272 с.
2. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы [Текст] / В.В.Галахов, И.К.Корнеев и др. – 2-е изд., перераб. И доп. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2005. – 456 с.
3. Делопроизводство в кадровой службе [Текст] / Составитель А.В. Верховцев. – 6-е изд.- М.: ИНФРА-М, 2004. – 224 с.
4. Зеленков, М.Ю., Конфликтология [Текст]: Учебник /М.Ю.Зеленков.- Издательство Дашков и К, 2013.- 324 с.
5. Красавин, А.С. Документационное обеспечение, управление кадрами [Текст] /А.С.Красавин.-М.: ИНФА, 3003.-231 с.
6. Мишурова, И.В. Технология кадрового менеджмента [Текст] /И.В.Мишурова. -М.: ИКЦ «МарТ; Ростов н/Д.: «МарТ», 2004.-234 с.
7. Машков,В.Н. Практика психологического обеспечения руководства, управления, менеджмента [Текст] /В.Н.Машков.-СПб.: Речь, 2005.-304 с.
8. Оксина, К.Э., Розина, Е.В. Управление персоналом: теория и практика. Управление социальным развитием и социальная работа с персоналом организации [Текст] : учебно-практическое пособие /под ред. А.Я.Кибанова.-М.: Проспект, 2014.-64 с.
9. Федосеев, В.Н. Управление персоналом [Текст] /В.Н.Федосеев.-М.: ИКЦ «МарТ», Ростов н/Д.: «МарТ», 2006.- 156 с.

Дополнительная

1. Трудовое право в схемах и таблицах. Ответственность сторон трудового договора [Текст] // Кадровое дело. - 2013. – № 2. - 48 с.
2. Делопроизводство в кадровой службе. Организация работы по учёту кадров [Текст] // Кадровое дело. - 2013. – № 3. - 48 с.
3. Отдел персонала с нуля. Мотивация персонала: как разработать КРІ [Текст] // Кадровое дело. - 2013. – № 4. - 32 с.
4. Микушина, М.Н. Трудовая книжка [Текст] / М.Н.Микушина. – Новосибирск: Издательский центр «Мысль», 2006.- 48 с.
5. Михеев,В.А. Основы социального партнёрства: теория и политика [Текст]/В.А.Михеев.-М.: Экзамен.-2001.-305 с.
6. Корнийчук, Г.А. Краткий справочник кадрового работника [Текст] / Г.А.Корнийчук. – СПб.: Питер, 2006.- 96 с.
7. Комментарии официальных органов к Трудовому кодексу Российской Федерации [Текст] / Сост. А.В.Верховцев. – 6-е изд., доп. – М.: ИНФРА-М, 2005.- 1216 с.

8. Трудовая книжка. Правила ведения. Инструкция по заполнению [Текст]. – М.: «Книга сервис», 2004.- 16 с.
9. Документы по оформлению трудовых отношений [Текст].- М.: ЗАО «Книга сервис», 2004.- 64 с.
10. Пустозерова, В.М. Все основания для увольнения работников [Текст] : Пособие руководителя предприятия /В.М.Пустозерова.- М.: «Книга сервис», 2004.- 144 с.
11. Труханович, Л.В., Глушко, В.И. Дисциплинарные взыскания. Отстранение от работы [Текст] : Практическое пособие /Л.В.Труханович, В.И.Глушко.- М.: Изд-во «Финпресс», 2004.-160 с.
12. Дзгоева, Ф.О. Образцы приказов по кадрам [Текст] / Ф.О. Дзгоева.- М.: ТК Велби, Изд-во Просвещение, 2004.- 312 с.
13. Красавин, А.С. Документационное обеспечение управления кадрами [Текст] : Практическое пособие / А.С.Красавин.- М.: ИНФРА-М, 2003.- 192 с.
14. Стенюков, М.В. Образцы документов по делопроизводству [Текст] /М.В.Стенюков.- М.: «Приор- издат», 2003.- 144 с.
15. Стенюков, М.В. Документы отдела кадров [Текст] /М.В.Стенюков.- М.: «Приор - издат», 2003.- 176 с.
16. Басаков, М.И. Документы по персоналу организации [Текст]: Практическое пособие.- 2-е изд., перераб. И доп.- Москва: ИКЦ «МарТ»; Ростов на Дону: «Издательский центр «МарТ», 2003.- 240 с.
17. Басаков. М.И Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах [Текст]: Учебное пособие для студентов / М.И.Басаков.- 3- е изд., перераб. И доп.- Ростов н/Д: изд-во «Феникс», 2001.- 320 с.

Электронные ресурсы

- www.rsl.ru — электронная библиотека диссертаций (РГБ)
- www.elibrary.ru — научная электронная библиотека
- www.rf.br.ru — научная электронная библиотека Российского фонда фундаментальных исследований.
- www.knigafund.ru — Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»
- www.Biblioonline.ru — электронная библиотечная система «Юрайт»
- www.sovnet.ru — российская Ассоциация Управления Проектами «СОВНЕТ»
- www.umc38.ru/o-tsentre/metodicheskij-kabinet/normativnaya-baza/ — электронный банк законодательной базы

3. Организационно-педагогические условия

Используемые образовательные технологии:

Обучение по программе осуществляется с использованием дистанционных образовательных технологий: кейсовая технология (портфельная), интернет-сетевая технология.

Методические рекомендации по изучению курса

В центре процесса обучения находится самостоятельная познавательная деятельность обучаемого, поэтому методика реализации программы предполагает **асинхронное (off-line) обучение**, когда учебные материалы доставляются обучающемуся с помощью электронной почты, и он изучает их самостоятельно, в соответствии с учебным графиком, **и (или) синхронное (on-line) обучение**, при котором обучающийся работает в системе дистанционного обучения «Mirapolis»

ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

После изучения каждой дисциплины программы предусматривается промежуточная форма контроля полученных знаний в виде тестирования, выполнения практической работы и пр. (оценочные материалы *Приложение А*).

Формой итогового контроля является квалификационный экзамен в виде теста, позволяющий выявить теоретическую подготовку выпускника в решении профессиональных задач.

К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющей академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный план по программе профессиональной переподготовки.

Примерные тестовые задания к квалификационному экзамену даны в (*Приложении В*).

Содержание всех занятий (лекционных, практических) обеспечивает возможность формирования компетенций, заявленных в программе.

На квалификационном экзамене выпускник должен подтвердить компетенции, освоенные в процессе обучения по программе профессиональной переподготовки и показать готовность к реализации нового вида деятельности: осуществлению работы в сфере управления персоналом организации с учетом актуальных проблем ее реализации.

Количественная оценка выражается следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Результаты сдачи квалификационного теста.

Оценка «отлично» ставится в том случае, когда слушатель глубоко и прочно освоил весь программный материал (дидактические единицы, предусмотренные образовательной программой), не затрудняется с ответом на видоизмененные практические и контрольные задания, свободно справляется с тестовыми и практическими заданиями не допуская ошибок.

Оценка «хорошо» ставится, если слушатель твердо знает программный материал, грамотно и правильно применяет теоретические знания необходимые при выполнении тестовых и практических заданий.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если слушатель освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности и испытывает затруднения в выполнении тестовых и практических заданий.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если слушатель не знает отдельных разделов программного материала, с большими затруднениями выполняет тестовые и практические задания.