

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

ОТДЕЛ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО
на заседании Ученого совета
протокол №__3__ от
«__20__» _января__2025_ г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор академии
_____ Н.Т. Димитриева
«_20_» _января_2025_ г.

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

Управление персоналом

1. Пояснительная записка.....	3
1.1.Цель реализации образовательной программы.....	3
1.2.Характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и уровней квалификации.....	4
1.3.Планируемые результаты обучения, включая описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате реализации образовательной программы.....	36
1.4.Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы.....	38
1.5.Трудоемкость обучения.....	38
1.6.Форма обучения.....	38
1.7.Режим занятий.....	38
2. Содержание программы.....	38
2.1.Учебный план.....	38
2.2.Календарный учебный график программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом».....	40
2.3.Рабочие программы учебных модулей.....	41
3. Организационно-педагогические условия реализации образовательной программы.....	60
4. Формы аттестации.....	61
4.1.Примерная тематика итоговых аттестационных работ.....	62
4.2.Перечень критериев оценивания итоговых аттестационных работ.....	66
5. Оценочные материалы.....	67
5.1.Описание показателей и критериев оценивания.....	77
6. Материально-технические условия реализации программы профессиональной переподготовки.....	78
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы профессиональной переподготовки.....	81

1. Пояснительная записка

Дополнительная профессиональная образовательная программа «Управление персоналом» (далее - Программа) разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 марта 2022 г. N 109н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», других нормативных правовых актов. В настоящее время меняются требования, предъявляемые к уровню образования специалистов службы управления персоналом на предприятиях: необходимо наличие профильного образования и соответствие образования занимаемой должности и квалификационным требованиям.

Целью программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом» является подготовка специалиста, способного эффективно реализовывать основную цель вида профессиональной деятельности: обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации

Категории обучаемых: программа предназначена для руководителей подразделений (служб) управления кадрами и трудовыми отношениями, специалистов по кадрам и профориентации, специалистам кадровых служб и учреждений занятости и другим категориям должностей, осуществляющим работу с персоналом.

1.1. Цель реализации образовательной программы

Цель освоения программы «Управление персоналом»:

- получение слушателями новой квалификации, дающей право на занятие профессиональной деятельностью в системе управления персоналом организации;
- формирование у слушателей навыков осуществления деятельности по: документационному обеспечению работы с персоналом, обеспечению персоналом, оценке и аттестации персонала, развитию персонала, организации труда и оплаты персонала, по организации корпоративной социальной

политики, операционному управлению персоналом и подразделением организации, стратегическому управлению персоналом организации.

1.2 Характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и уровней квалификации

В соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 марта 2022 г. N 109н) основным видом профессиональной деятельности является – управление персоналом организации.

Основная цель вида профессиональной деятельности: обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности):

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
А	Документационное обеспечение работы с персоналом	6	Ведение документации по учету и движению персонала	А/01.6	6
			Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы	А/03.6	6
В	Деятельность по обеспечению персоналом	6	Сбор информации о потребностях организации в персонале	В/01.6	6
			Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	В/02.6	6
			Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	В/03.6	6

С	Деятельность по оценке и аттестации персонала	6	Организация и проведение оценки персонала	С/01.6	6
			Организация и проведение аттестации персонала	С/02.6	6
			Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	С/03.6	6
D	Деятельность по развитию персонала	6	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	D/01.6	6
			Организация обучения персонала	D/02.6	6
			Организация адаптации и стажировки персонала	D/03.6	6
			Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	D/04.6	6
Е	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	6	Организация труда персонала	Е/01.6	6
			Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала	Е/03.6	6
F	Деятельность по организации корпоративной социальной политики	6	Реализация корпоративной социальной политики	F/02.6	6
			Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики	F/03.6	6
G	Операционное управление персоналом и подразделением организации	7	Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	G/02.7	7
			Администрирование процессов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации и соответствующего документооборота	G/04.7	7

Описание трудовых действий профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 марта 2022 г. N 109н):

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

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

Наименование трудовой функции: <i>Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы</i>	
Трудовые действия	Организация документооборота по учету и движению персонала
	Организация представления документов по персоналу в государственные органы
	Подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по персоналу
Необходимые умения	Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников
	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала
	Работать с информационными системами цифровыми услугами и сервисами по ведению статистической и отчетной информации и аналитики по персоналу
	Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по учету и движению персонала, документов по персоналу для представления в государственные органы
	Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу
	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
Необходимые знания	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Основы документооборота и документационного обеспечения организации
	Организационная структура организации
	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты
	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения
	Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала

	Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников по предоставлению учетной документации
	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации в области оформления распорядительных и организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения
	Правила ведения деловой переписки
	Нормы этики делового общения
Другие характеристики	-

Наименование трудовой функции: <i>Сбор информации о потребностях организации в персонале</i>	
Трудовые действия	Формирование перечней вакантных и планируемых к укомплектованию должностей (профессий, специальностей) организации
	Формирование самостоятельно и (или) совместно с руководителем соответствующего подразделения требований к вакантной должности (профессии) и их коррекция
	Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)
Необходимые умения	Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации
	Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях персонала организации
	Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала
	Работать в информационных системах, использовать цифровые услуги и сервисы по сбору, анализу и структурированию потребности организации в кадрах

	Формировать предложения по автоматизации и цифровизации операций и процессов сбора потребности в персонале
	Консультировать сотрудников и руководителей организации по вопросам рынка труда и обеспечения персоналом
	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
	Вести деловую переписку
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Порядок определения перспективной и текущей потребности в персонале
	Источники обеспечения организации персоналом
	Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли
	Общие тенденции на рынке труда в целом и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности)
	Основы психологии и социологии труда
	Основы экономики, организации труда и управления
	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты
	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала
	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обеспечения персоналом, границы их применения
	Основные метрики в области подбора и отбора кандидатов на вакантные должности для обеспечения потребности в персонале
	Правила ведения деловой переписки
	Нормы этики делового общения

Другие характеристики	-
-----------------------	---

Наименование трудовой функции: <i>Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</i>	
Трудовые действия	Поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующих требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и иным потребностям организации в персонале
	Размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации, специализированных ресурсах и сервисах
	Сбор, сопоставление, структурирование и проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности)
	Извещение кандидата и нанимателя о результатах собеседования (встречи)
Необходимые умения	Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
	Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда
	Работать с поисковыми системами, информационными ресурсами и цифровыми сервисами в области обеспечения персоналом
	Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов поиска и привлечения персонала
	Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой
	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
	Вести деловую переписку
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
	Технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и

	информации
	Организационная структура организации
	Перечень вакантных должностей (профессий, специальностей)
	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты
	Методика планирования потребности организации в поиске и привлечении персонала
	Общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности
	Основы психологии и социологии труда
	Основы экономики, организации труда и управления персоналом
	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области поиска и привлечения персонала, границы их применения
	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу
	Основы налогового законодательства Российской Федерации
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом
	Правила ведения деловой переписки
	Нормы этики делового общения
Другие характеристики	-

Наименование трудовой функции: <i>Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота</i>	
Трудовые действия	Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом
	Ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах

	Документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора
	Подготовка запросов о кандидатах в государственные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, и обработка полученных сведений
	Подготовка и обработка уведомлений в государственные органы, представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
Необходимые умения	Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала
	Оформлять документы по вопросам обеспечения ресурсами персонала, необходимыми для предоставления в государственные органы, представительные органы работников
	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам обеспечения персоналом, ведения поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
	Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по обеспечению персоналом
	Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию
	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
	Вести деловую переписку
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Основы документооборота и документационного обеспечения организации
	Организационная структура организации
	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты
	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по

	ведению учета и движению персонала, границы их применения
	Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала
	Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников по предоставлению учетной документации
	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации в области оформления распорядительных и организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения
	Правила ведения деловой переписки
	Нормы этики делового общения
Другие характеристики	-

Наименование трудовой функции: Организация и проведение оценки персонала	
Трудовые действия	Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала в соответствии с целями организации
	Подготовка рекомендаций руководству и персоналу по результатам проведенной оценки персонала
	Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации
Необходимые умения	Определять параметры и критерии оценки персонала
	Разрабатывать средства и методы проведения оценки персонала
	Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки
	Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала
	Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала
	Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки

	персонала
	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	Собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда
	Определять условия для заключения договоров на оказание услуг по проведению оценки персонала
	Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала
	Оповещать о результатах проведенной оценки персонал и руководство
	Работать в информационных системах, использовать цифровые услуги и сервисы по проведению оценки персонала
	Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов оценки и аттестации персонала
	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
	Вести деловую переписку
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций
	Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик
	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
	Технологии, методы и методики анализа и систематизации документов и информации
	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда
	Основы производственной деятельности организации
	Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты
	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в

	области оценки персонала, границы их применения
	Основные метрики и аналитические срезы в области оценки персонала
	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала
	Порядок заключения договоров (контрактов)
	Правила ведения деловой переписки
	Нормы этики делового общения
Другие характеристики	-

Наименование трудовой функции: Организация и проведение аттестации персонала	
Трудовые действия	Организационное и документационное сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии
	Подготовка предложений по результатам аттестации о соответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе
Необходимые умения	Определять параметры и критерии аттестации персонала
	Определять и применять средства и методы аттестации
	Выделять группы персонала для проведения аттестации
	Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала
	Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по проведению аттестации персонала
	Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса аттестации персонала
	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации

	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций
	Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик
	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
	Технологии, методы и методики анализа и систематизации документов и информации
	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда
	Основы производственной деятельности организации
	Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты
	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области оценки персонала, границы их применения
	Основные метрики и аналитические срезы в области оценки персонала
	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала
	Порядок заключения договоров (контрактов)
	Правила ведения деловой переписки
	Нормы этики делового общения
Другие характеристики	-

Наименование трудовой функции: <i>Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала</i>	
Трудовые действия	Организационное и документационное сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии
	Подготовка предложений по результатам аттестации о соответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе
Необходимые умения	Определять параметры и критерии аттестации персонала
	Определять и применять средства и методы аттестации
	Выделять группы персонала для проведения аттестации
	Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала
	Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по проведению аттестации персонала
	Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса аттестации персонала
	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации
	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций
	Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик
	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
	Технологии, методы и методики анализа и систематизации документов и информации
	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда
	Основы производственной деятельности организации
	Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)

	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты
	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области оценки персонала, границы их применения
	Основные метрики и аналитические срезы в области оценки персонала
	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала
	Порядок заключения договоров (контрактов)
	Правила ведения деловой переписки
	Нормы этики делового общения
Другие характеристики	-

Наименование трудовой функции: Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	
Трудовые действия	Формирование кадрового резерва
	Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию
Необходимые умения	Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала
	Определять критерии формирования кадрового резерва организации
	Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала
	Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры
	Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры
	Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по

	управлению персоналом в области его развития и построения профессиональной карьеры
	Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов развития и построения профессиональной карьеры персонала
	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры
	Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций
	Технологии, методы и методики анализа и систематизации документов и информации
	Основы профессиональной ориентации
	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Основы производственной деятельности организации
	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда
	Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты
	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала
	Порядок заключения договоров (контрактов)
	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом в области его развития и построения профессиональной карьеры, границы их применения
	Основные метрики и аналитические срезы в области развития и построения карьеры персонала
	Нормы этики делового общения
Другие	-

характеристики	
----------------	--

Наименование трудовой функции: <i>Организация обучения персонала</i>	
Трудовые действия	Разработка проектов локальных актов по обучению и развитию персонала с оценкой затрат
	Организация мероприятий по обучению персонала
Необходимые умения	Определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации
	Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг
	Организовывать обучающие мероприятия
	Производить оценку эффективности обучения персонала
	Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами в области обучения персонала
	Формировать предложение по автоматизации и цифровизации процесса обучения персонала
	Разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам
	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
	Вести деловую переписку
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала
	Технологии, методы и методики анализа и систематизации документов и информации
	Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала
	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда
	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные

	стандарты
	Основные положения гражданского законодательства Российской Федерации в сфере защиты интеллектуальной собственности
	Организационная структура организации
	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу
	Основы налогового законодательства Российской Федерации
Другие характеристики	-

Наименование трудовой функции: Организация адаптации и стажировки персонала	
Трудовые действия	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
Необходимые умения	Определять группы персонала для стажировки и адаптации
	Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала
	Согласовывать мероприятия по адаптации и стажировке с возможностями производства
	Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала
	Производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала
	Внедрять системы вовлечения персонала в корпоративную культуру
	Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в области адаптации и стажировки персонала
	Формировать предложение по автоматизации и цифровизации процессов адаптации и стажировки персонала
	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и

	корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
	Вести деловую переписку
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Методы адаптации и стажировок персонала
	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 ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала
	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда
	Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты
	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом в процессе адаптации и стажировки, границы их применения
	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права
	Основы налогового законодательства Российской Федерации
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала
	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Порядок заключения договоров (контрактов)
	Правила ведения деловой переписки
	Нормы этики делового общения
Другие характеристики	-

Наименование трудовой функции: <i>Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</i>	
Трудовые действия	Документационное обеспечение результатов мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала
	Подготовка индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала
	Подготовка предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала
	Сопровождение договоров на оказание консультационных, информационных услуг, необходимых для проведения обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, включая предварительные процедуры по их заключению
Необходимые умения	Оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников
	Обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала
	Анализировать правила, процедуры и порядки проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала
	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
	Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам администрирования документооборота процессов обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
	Формировать предложение по автоматизации и цифровизации в области администрирования документооборота процессов обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
	Вести деловую переписку
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые	Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой

знания	обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала
	Порядок формирования, ведения базы данных о персонале организации, порядок представления отчетности
	Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации
	Порядок оформления документов, представляемых в государственные органы и иные организации
	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты
	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области администрирования документооборота по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), границы их применения
	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу
	Основы налогового законодательства Российской Федерации
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала
	Порядок заключения договоров (контрактов)
	Правила ведения деловой переписки
	Нормы этики делового общения
Другие характеристики	-

Наименование трудовой функции: <i>Организация труда персонала</i>	
Трудовые действия	Разработка системы организации и нормирования труда персонала
	Определение эффективности работы системы организации и нормирования труда на рабочих местах
Необходимые умения	Внедрять методы рациональной организации труда
	Анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду
	Анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах
	Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами в области организации и оплаты труда персонала
	Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов организации и нормирования труда
	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
	Вести деловую переписку
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда
	Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда
	Методы нормирования труда
	Методы определения численности персонала
	Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат
	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов
	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат

	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты
	Основы технологии производства и деятельности организации
	Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
	Политика и стратегия организации по персоналу
	Экономика труда
	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда
	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу
	Основы налогового законодательства Российской Федерации
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации и нормирования труда персонала
	Основные метрики и аналитические срезы в области процессов организации и нормирования труда
	Правила ведения деловой переписки
	Нормы этики делового общения
Другие характеристики	-

Наименование трудовой функции: <i>Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала</i>	
Трудовые действия	Документационное и организационное сопровождение системы организации труда и оплаты труда персонала
	Подготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, представительные органы работников по системам оплаты и организации труда персонала

Необходимые умения	Оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала, представляемые в государственные органы, представительные органы работников
	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
	Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по администрированию документооборота в области организации и оплаты труда персонала
	Формировать предложение по автоматизации и цифровизации процесса администрирования документооборота в области оплаты и организации труда
	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
	Вести деловую переписку
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала
	Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации
	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты
	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по администрированию документооборота процессов оплаты и организации труда персонала, границы их применения
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оплаты, организации и нормирования труда
	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Порядок формирования, ведения базы данных и представления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала
	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу
	Основы налогового законодательства Российской Федерации

	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Порядок заключения договоров (контрактов)
	Нормы этики делового общения
	Правила ведения деловой переписки
Другие характеристики	-

Наименование трудовой функции: <i>Реализация корпоративной социальной политики</i>	
Трудовые действия	Внедрение корпоративных социальных программ
	Оценка удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой
	Оценка эффективности мероприятий корпоративной социальной политики
	Подготовка предложений по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики
Необходимые умения	Проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ
	Проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой
	Определять целевые группы персонала для создания специализированных социальных программ
	Определять эффективность мероприятий реализуемой корпоративной социальной политики
	Организовывать взаимодействие с государственными органами, представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики
	Анализировать рынок услуг по осуществлению социальных и специализированных программ социальной поддержки членов целевых групп и готовить предложения по их поставщикам
	Работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в области корпоративной социальной политики
	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и

	конфиденциальной информации
	Вести деловую переписку
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности
	Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения
	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников по предоставлению учетной документации
	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты
	Основы производственной деятельности организации
	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда
	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом в области корпоративной социальной политики, границы их применения
	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права
	Основы налогового законодательства Российской Федерации
	Локальные акты организации, регулирующие порядок внедрения социальной политики
	Порядок заключения договоров (контрактов)
	Нормы этики делового общения
Другие характеристики	-

Наименование трудовой функции: <i>Администрирование процессов корпоративной социальной политики и соответствующего документооборота</i>	
Трудовые действия	Подготовка предложений по развитию корпоративной социальной политики
	Подготовка предложений по обеспечению соответствия корпоративной социальной политики требованиям законодательства Российской Федерации и условиям рынка труда
	Документационное оформление результатов корпоративной социальной политики
	Документационное и организационное сопровождение мероприятий корпоративной социальной политики
	Подготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, представительные органы работников по вопросам социальной политики в отношении персонала
	Сопровождение договоров по оказанию консультационных и информационных услуг по реализации мероприятий корпоративной социальной политики, включая предварительные процедуры по их заключению
Необходимые умения	Оформлять документы по вопросам корпоративной социальной политики, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников
	Анализировать правила, порядки, процедуры корпоративной социальной политики
	Обеспечивать документационное сопровождение социальной политики в отношении персонала
	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
	Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам корпоративной социальной политики в отношении персонала
	Формировать предложение по автоматизации и цифровизации процесса документооборота, связанного с реализацией корпоративной социальной политики
	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
	Вести деловую переписку
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые	Порядок оформления, ведения и хранения документации по социальной политике в отношении персонала

знания	Порядок формирования, ведения базы данных и представления отчетности по вопросам социальной политики в отношении персонала
	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты
	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области социальной политики в отношении персонала, границы их применения
	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу
	Основы налогового законодательства Российской Федерации
	Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников по предоставлению учетной документации
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок внедрения корпоративной социальной политики и социальных программ
	Порядок заключения договоров (контрактов)
	Нормы этики делового общения
	Правила ведения деловой переписки
Другие характеристики	-

Наименование трудовой функции: Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации	
Трудовые действия	Планирование деятельности структурного подразделения и персонала
	Проведение инструктажа по охране труда
Необходимые	Определять показатели эффективности работы персонала подразделения

умения	Управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда
	Составлять планы деятельности структурного подразделения организации
	Производить анализ текущей деятельности структурного подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизации
	Представлять интересы организации и вести переговоры с государственными органами, представительными органами работников по вопросам персонала
	Проводить аудит результатов работы с персоналом
	Работать с информационными системами, цифровыми сервисами по операционному управлению персоналом и работой структурного подразделения
	Формировать предложения по автоматизации и цифровизации операционного управления персоналом и работой структурного подразделения
	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
	Вести деловую переписку
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Формы и методы оценки персонала и результатов их труда
	Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы обеспечения кадровой безопасности
	Экономика труда
	Организационно-штатная структура организации
	Политика управления персоналом, корпоративная социальная политика, корпоративная культура
	Цели, стратегия развития и бизнес-план организации
	Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале
	Порядок урегулирования трудовых споров
	Требования и правила проведения аудита работы с персоналом
	Формы социального партнерства и взаимодействия с представительными органами работников и иными организациями
	Порядок оформления кадровых документов и придания им юридической силы
	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и

	квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты
	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу
	Основы налогового законодательства Российской Федерации
	Основы миграционного законодательства Российской Федерации в области привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства
	Основы административного законодательства Российской Федерации в области управления персоналом и ответственности должностных лиц
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом
	Основы правового регулирования порядка заключения гражданско-правовых договоров в соответствии с законодательством Российской Федерации
	Правила ведения деловой переписки
	Нормы этики делового общения
Другие характеристики	-

Наименование трудовой функции: <i>Администрирование процессов операционного управления персоналом и работой структурного подразделения организации и соответствующего документооборота</i>	
Трудовые действия	Подготовка и обработка запросов, уведомлений, сведений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации
	Выполнение требований по хранению информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работой структурного подразделения
Необходимые умения	Контролировать мероприятия по обеспечению кадровой безопасности, процессы управления персоналом подразделений, определять их результативность и выявлять факторы отклонений от плановых параметров
	Анализировать, разрабатывать и оформлять документы по оперативным процессам и их результатам
	Проводить аудит кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом

	Оформлять документы по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения, представляемые в государственные органы, представительные органы работников
	Обеспечивать документационное сопровождение по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения
	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
	Контролировать исполнение договоров поставщиков услуг по вопросам персонала
	Вести деловую переписку
	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
	Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами в области операционного управления персоналом и работой структурного подразделения
	Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса операционного управления персоналом и работой структурного подразделения
	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
	Вести деловую переписку
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Формы и системы материального и нематериального стимулирования труда персонала
	Основы документационного обеспечения
	Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения
	Порядок формирования, ведения базы данных и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом и работой структурного подразделения
	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты
	Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации

	Политика управления персоналом и социальная политика организации
	Организационно-штатная структура организации
	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области операционного управления персоналом и работой структурного подразделения, границы их применения
	Основные метрики и аналитические срезы системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения
	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу
	Основы налогового законодательства Российской Федерации
	Основы миграционного законодательства Российской Федерации в области привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства
	Основы административного законодательства Российской Федерации в области управления персоналом и ответственности должностных лиц
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные документы организации в области управления персоналом
	Порядок заключения договоров (контрактов)
	Правила ведения деловой переписки
	Нормы этики делового общения
Другие характеристики	-

1.3 Планируемые результаты обучения, включая описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате реализации образовательной программы

В результате освоения программы профессиональной переподготовки, проектируемой на основании ФГОС ВО 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утв. приказом МОиН РФ от 12.08.2020, №955 (с изменениями 26.11.2020г.); в соответствии с пунктом 16 Правил разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов, утвержденных

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 (Собрание законодательства Российской Федерации. 2013.№ 4.Ст. 293; 2014.№ 39.Ст. 5266); Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, от 26.08.2010г. (с изменениями на 31.05.2011г.), слушатель должен обладать:

Знать:

- Трудовой кодекс РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;
- процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ, владеет навыками оформления сопровождающей документации;
- нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда основы разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом;

Уметь:

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

УК-8. Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций

УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.

Владеть навыками:

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-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач;

ПК-4 Знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике.

1.4. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы: высшее образование (по любому направлению/специальности), наличие стажа деятельности в сфере управления персоналом.

1.5. Трудоемкость обучения

Нормативная трудоемкость обучения по образовательной программе составляет 526 часов, из них: аудиторных занятий - 204 часа (лекций – 82 часа, практических занятий - 122 часа); объем самостоятельной работы – 308 часа, стажировка в организации – 10 часов, итоговая аттестация – 4 часа.

1.6. Форма обучения

Форма обучения - без отрыва от работы.

1.7. Режим занятий

Учебная нагрузка устанавливается не более 54 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя. Для всех видов занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Предусматривается возможность обучения по индивидуальному учебному плану (графику обучения) в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

2. Содержание программы

2.1. Учебный план

Учебный план образовательной программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом».

Конкретное содержание программы может варьироваться в зависимости от категории и стажа работы слушателей.

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Сам. работа	Форма контроля
			Лекции	ПЗ		
1.	Документационное обеспечение работы с персоналом	52	10	10	32	зачет
2.	Деятельность по обеспечению персоналом	60	10	14	36	зачет

3.	Деятельность по оценке и аттестации персонала	72	14	14	44	зачет
4.	Деятельность по развитию персонала	60	10	14	36	зачет
5.	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	52	10	10	32	зачет
6.	Деятельность по реализации корпоративной социальной политики	52	10	10	32	зачет
7.	Операционное и стратегическое управление персоналом и подразделением организации	164	18	50	96	зачет
8.	Стажировка в организации	10				оценка
9.	Итоговая аттестация	4				защита
		526	82	122	308	

2.2. Календарный учебный график программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом»

Дисциплины	Недели																										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
Модуль 1. Педагогический процесс как целостное явление																											
Модуль 2. Современные образовательные технологии																											
Модуль 3. Система оценки качества образовательных программ																											

- унифицированные формы учетных документов по персоналу;
- - назначение и использование перечней документов с указанием сроков хранения;
- особенности систематизации кадровых документов;

уметь:

- организовать документооборот кадровой службы предприятия, организации или учреждения;
 - использовать современные программные средства;
 - проводить экспертизу ценности кадровых документов;
- составлять и оформлять основные кадровые документы;
- оформлять комплекс документов по переводу на другую работу;
 - документировать оформление служебных командировок;
 - составлять документы по оформлению отпусков;
 - документировать процедуру увольнения работника;
 - подготавливать и оформлять документы по оценке работников;
 - составлять, оформлять и использовать учетные документы;
 - составлять номенклатуру дел службы персонала;

владеть:

- особенностями официально-делового стиля речи и правилами редактирования служебных документов;
- основными правилами работы с деловой корреспонденцией, организационно - распорядительной, оперативно – и справочно-информационной документацией;
- особенностями документирования коллегиальной деятельности в кадровой службе;
- навыками по обеспечению защиты персональных данных сотрудников.

обладать профессиональными компетенциями:

знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;

умением 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

Модуль 1 «Документационное обеспечение работы с персоналом» предусматривает изучение следующих укрупненных разделов:

Комплекс документов по регламентации управления персоналом.

Документирование процесса организации подбора и отбора персонала

Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений

Оценка персонала современной организации

Документирование движения персонала организации

Комплекс документов по учету персонала

Организация документооборота. Систематизация документов.

Оперативное хранение документов, подготовка для сдачи дел в архив

Задания для самостоятельной работы по модулю 1 «Документационное обеспечение работы с персоналом»

Примерная тематика рефератов:

1. Охарактеризуйте службу управления персоналом на каком-либо предприятии. Как она называется, ее структура и основные функции.
2. Оцените уровень выраженности «принципов процветания» на каком-либо предприятии. Используйте двенадцать стратегических принципов процветания предприятия.
3. Оформите должностную инструкцию специалиста по управлению персоналом.
4. Составьте структуру и штатную численность организации.
5. Составьте штатное расписание организации.
6. Составьте резюме и анкету для поступления на работу в конкретную организацию со своими персональными данными.
7. Оформите заявление о приеме на работу с визами согласования и резолюцией руководителя.
8. Составьте автобиографию.
9. Проанализируйте виды, порядок составления и утверждения, основные реквизиты трудового договора.
10. Составьте в письменном виде список документов, предъявляемых работником при заключении трудового договора.
11. Составьте проект приказа о приеме на работу.

2.3.2. Рабочая программа модуля 2 «Деятельность по обеспечению персоналом».

Цель освоения модуля: получение слушателями основ теоретических знаний и практических навыков по формированию и реализации кадровой политики организации, а также формирование знаний и практических навыков по анализу рынка труда, методам подбора и отбора персонала, обладающим необходимыми компетенциями для выполнения профессиональной деятельности.

Требования к результатам освоения модуля: слушатель, освоивший данный модуль, должен:

знать:

- основные нормативные правовые документы в области управления персоналом;
- сущность и основные характеристики рынка труда; содержание маркетинговой концепции управления и ее применение в управлении персоналом;
- источники поиска персонала с учетом специфики деятельности организации;
- методы оценки персонала при отборе кандидатов;
- эффективность методов отбора персонала для различных категорий работников.

уметь:

- принимать участие в разработке инвестиционных проектов, направленных на совершенствование системы и технологий управления персоналом и проводить их оценку;
- оценивать экономическую эффективность деятельности организации использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности;
- анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в персонале;
- оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя

владеть:

- методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом;
- методами разработки и реализации маркетинговых программ в управлении персоналом; методами планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации.

В результате освоения модуля происходит формирование у обучающегося следующих компетенций:

знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике

владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике

Модуль 2 «Деятельность по обеспечению персоналом» предусматривает изучение следующих укрупненных разделов:

Определение качественной и количественной потребности в персонале. Анализ внутреннего рынка рабочей силы организации. Анализ внешнего (отраслевого и регионального) рынка труда. Анализ поведения соискателей рабочих мест на внешнем и внутреннем рынках труда. Сегментация рынка труда и формирование сегментов потенциальных работников. Изучение требований, предъявляемых к вакантным должностям и рабочим местам в организации. Анализ основных конкурентов. Изучение имиджа организации как работодателя и определение целевых позиций на рынке труда. Анализ и поиск активных партнеров. Определение источников и путей покрытия потребности в персонале. Разработка и внедрение совокупности мероприятий для формирования долгосрочной кадровой политики организации на рынке труда региона и/ или отрасли, где действует данная организация. Изучение требований, предъявляемых к вакантным должностям и рабочим местам в организации. Анализ основных конкурентов. Изучение имиджа организации как работодателя и определение целевых позиций на рынке труда. Анализ и поиск активных партнеров. Определение источников и путей покрытия потребности в персонале. Разработка и внедрение совокупности мероприятий для формирования долгосрочной кадровой политики организации на рынке труда региона и/ или отрасли, где действует данная организация.

Задания для самостоятельной работы по модулю 2

«Деятельность по обеспечению персоналом»

Составьте краткий конспект по предлагаемым проблемам:

1. Роль и место маркетинга персонала в кадровом менеджменте.
2. Западный опыт и возможности его применения в маркетинге персонала.
3. Роль прогнозирования в маркетинге персонала.
4. Издержки найма работников.
5. Качественная потребность в персонале.
6. Планирование потребности в персонале.
7. Стратегический набор и отбор персонала.
8. Методы и формы отбора персонала.
9. Лизинг персонала как источник покрытия потребности.
10. Оценка эффективности управления персоналом.

11. Имидж фирмы и его значение в маркетинге персонала.
12. Оценка работы служб управления персоналом.
13. Методы оценки персонала.
- 14.. Методы оценки управленческих кадров
15. Роль и место аудита в маркетинге персонала.
16. Рынок труда и его роль в формировании кадрового потенциала организации.
17. Результативность внутреннего и внешнего отбора.
18. Оценка деятельности подразделений управления персоналом.
19. Оценка результатов деятельности руководителей и специалистов управления персоналом.
20. Маркетинг как инструмент планирования карьеры.
21. Маркетинговые исследования рынка труда.
22. Оценка кандидатов при приеме на работу. Конкурсный набор кандидатов.

Примерная тематика рефератов

1. Теоретические основы найма и отбора персонала.
2. Маркетинговая информация, ее виды, значение.
3. Организационная культура и ее роль в сохранении «профессионального ядра» организации.
4. Роль и место маркетинга персонала в кадровом менеджменте.
5. Западный опыт и возможности его применения в маркетинге персонала.
6. Роль прогнозирования в маркетинге персонала.
7. Издержки найма работников.
8. Качественная потребность в персонале.
9. Планирование потребности в персонале.
10. Стратегический набор и отбор персонала.
11. Методы и формы отбора персонала.
12. Лизинг персонала как источник покрытия потребности.
13. Оценка эффективности управления персоналом.
14. Имидж фирмы и его значение в маркетинге персонала.
15. Оценка работы служб управления персоналом.
16. Методы оценки персонала.
17. Методы оценки управленческих кадров
18. Роль и место аудита в маркетинге персонала.
19. Рынок труда и его роль в формировании кадрового потенциала организации.
20. Результативность внутреннего и внешнего отбора.
21. Оценка деятельности подразделений управления персоналом.

22. Оценка результатов деятельности руководителей и специалистов управления персоналом.
23. Маркетинг как инструмент планирования карьеры.
24. Маркетинговые исследования рынка труда.
25. Оценка кандидатов при приеме на работу. Конкурсный набор кандидатов.

2.3.3. Рабочая программа модуля 3. «Деятельность по оценке и аттестации персонала».

Цель освоения модуля дать слушателям знания и умения относительно выявления и анализа кадрового потенциала кандидатов, персонала и организации в целом; показать особенности формирования оценки организации персонала

Требования к результатам освоения модуля: слушатель, освоивший данный модуль, должен:

знать:

- Современные технологии рекрутмента, психодиагностические и социологические методы оценки персонала, роль оценки персонала в аудите системы управления персоналом и кадровом аудите, значение оценки персонала в разработке стратегии развития организации;

уметь:

- Разрабатывать и комплексно применять различные методы оценки персонала с учетом конкретных организационных условий, проводить анализ и прогнозировать развитие эффективности профессиональной деятельности персонала, принимать участие в разработке и совершенствовании корпоративной системы оценки персонала как элемента управленческой стратегии организации;

Владеть:

- навыками разработки и проведения мероприятий по подбору и отбору персонала, текущей деловой оценке (в т.ч. аттестации) персонала, проведению аттестационного интервью, обработке, систематизации и анализу полученных результатов, методами комплексной оценки состояния человеческого ресурса организации.

Результатом освоения модуля является овладение обучающимися профессиональных компетенций:

Модуль 3 «Деятельность по оценке и аттестации персонала» предусматривает изучение следующих укрупненных разделов:

Оценка персонала как элемент системы управления персоналом
Маркетинговый подход к организации оценки кандидатов
Современные технологии рекрутмента
Методы оценки персонала при найме
Оценка персонала как инструмент кадровой политики организации
Организация текущей деловой оценки персонала
Роль оценки персонала в управлении развитием персонала

Задания для самостоятельной работы по модулю 3

Реферат

1. Отечественный рекрутмент: состояние и перспективы.
2. Этические аспекты оценки персонала. Коммуникативный аспект оценки персонала.
3. Значение деловой оценки для формирования мотивации персонала.
4. Факторы повышения эффективности использования результатов, полученных при оценке персонала.
5. Нормативно-правовые основы проведения аттестации персонала.
6. Алгоритмы выбора технологий оценки персонала.
7. Направления повышения качества оценки персонала.
8. Внедрение системы управления по целям в российских условиях.
9. Роль оценки персонала в создании резерва выдвижения.
10. Оценка персонала как составляющая инвестиционного подхода к человеческим ресурсам.
11. Метод кейсов в оценке персонала.

Примерный перечень тем для выступлений с докладами и рефератами на семинарских занятиях:

1. Дополнительность в применении методов оценки персонала.
2. Нетрадиционные методы оценки персонала.
3. Роль психологической службы в организации оценки персонала.
4. Применение информационных технологий при найме, оценке и отборе персонала.
5. Оценка персонала и социальное развитие организации.
6. Системный подход к организации оценки персонала.
7. Возможности компетентностного подхода в оценке персонала.
8. Зарубежный опыт организации рекрутмента.

9. Отечественный рекрутмент: состояние и перспективы.
10. Этические аспекты оценки персонала.
11. Коммуникативный аспект оценки персонала.
12. Значение деловой оценки для формирования мотивации персонала.
13. Факторы повышения эффективности использования результатов, полученных при оценке персонала.
14. Сопротивление сотрудников внедрению системы оценки персонала: причины и пути преодоления.
15. Методики оценки личных качеств персонала.
16. Методики оценки знаний и компетенций персонала.
17. Нормативно-правовые основы проведения аттестации персонала.
18. Алгоритмы выбора технологий оценки персонала.
19. Направления повышения качества оценки персонала.
20. Внедрение системы управления по целям в российских условиях.
21. Роль оценки персонала в создании резерва выдвижения.
22. Оценка персонала как составляющая инвестиционного подхода к человеческим ресурсам.
23. Метод кейсов в оценке персонала.
24. Возможности оценки персонала в формировании корпоративной культуры.
25. Технология Центра развития в деловой оценке персонала.

2.3.4 Рабочая программа модуля 4. «Деятельность по развитию персонала»

Цель освоения модуля: основы теоретических знаний и практических навыков по современным формам и методам управления профессиональным и личностным развитием персонала организации.

Требования к результатам освоения модуля: слушатель, освоивший данный модуль, должен:

Слушатель, изучивший дисциплину, должен знать:

- виды знаний, цели, задачи и функции управления знаниями в организации;
- стратегии и организационные формы управления знаниями в организации;
- технологии управления знаниями в организации;
- технологии управления развитием персонала (организации обучения персонала);
- виды, формы и методы обучения персонала;

- методы выявления потребности в обучении персонала и методы оценки эффективности обучения;

- организационные аспекты управления знаниями в организации.

Слушатель, изучивший дисциплину, должен уметь:

- разрабатывать стратегию управления знаниями в организации и применять соответствующие технологии управления знаниями;

- организовать процесс обучения персонала организации;

- разрабатывать и реализовывать программы обучения и профессионального развития персонала и оценивать их эффективность;

- применять методы выявления потребности в обучении, методы обучения, методы оценки эффективности обучения на практике.

Слушатель, изучивший дисциплину, должен владеть:

- технологиями управления знаниями в организации;

- современными технологиями управления развитием персонала (организации обучения персонала);

- владеть методами выявления потребности в обучении и методами обучения персонала организации;

- владеть методами оценки эффективности обучения и развития персонала организации.

Модуль 4 «Деятельность по развитию персонала» предусматривает изучение следующих укрупненных разделов:

Развитие персонала организации как направление кадровой политики.

Должностное развитие персонала организации.

Обучение как ключевое направление развития персонала.

Организация процесса обучения персонала.

Методы обучения персонала.

Управление системой знаний персонала в организации.

Задания для самостоятельной работы по модулю 4

1. Кадровая политика организации.

2. Профессиональное развитие персонала как направление кадровой политики организации.

3. Индивидуальный план профессионального развития. Методические рекомендации по разработке и утверждению индивидуальных планов профессионального развития.

4. Управление кадровым резервом.

5. Обучение как ключевой компонент развития персонала организации.
6. Внешнее обучение и его виды.
7. Внутрифирменное/внутриорганизационное обучение: понятие, подходы, типы учебных программ.
8. Основные этапы организации обучения.
9. Методы выявления потребности в обучении.
10. Мониторинг сферы образовательных услуг. Выбор поставщика образовательных услуг.
11. Планирование и бюджетирование обучения. Формирование программы обучения.
12. Документальное сопровождение обучения.
13. Оценка эффективности обучения.
14. Традиционные методы обучения.
15. Современные (активные) методы обучения.
16. Система управления знаниями в организации.
17. Организационная структура управления знаниями. Корпоративный университет.
18. Внедрение системы управления знаниями в организации.

2.3.5 Рабочая программа модуля 5. «Деятельность по организации труда и оплаты персонала»

Цель освоения модуля: являются формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков и на их основе обеспечение профессиональной подготовки в области регламентации и проектирования организации труда персонала в условиях рыночных отношений.

Требования к результатам освоения модуля: слушатель, освоивший данный модуль, должен:

Знать:

- основные категории, цели и задачи курса «Основы организация труда»;
- основные принципы и критерии регламентации и проектирования организации труда персонала;
- методы определения границ экономической и психофизиологической целесообразности разделения и кооперации труда при проектировании и рационализации организации труда персонала;
- рациональное оснащение и планировку рабочих мест;
- теоретические основы проектирования систем обслуживания рабочих;

- знать основные принципы и методы организации технического нормирования и процессов труда по управлению трудовым коллективом;

уметь:

- осуществлять индивидуальное планирование рабочего времени руководителя (специалиста);
- уметь классифицировать условия труда по степени тяжести;
- владеть методами и средствами выполнения управленческих операций;
- владеть методами определения экономической эффективности мероприятий по улучшению условий труда.

Владеть:

- практического применения приемов проектирования систем обслуживания рабочего места;
- применения методов изучения затрат рабочего времени для разработки обоснованных трудовых норм;
- анализа трудовых операций и затрат рабочего времени на их выполнение;
- поиска наиболее эффективных решений при создании благоприятных условий труда персонала;
- самоорганизации трудовых процессов.

Модуль 5 «Деятельность по организации труда и оплаты персонала» предусматривает изучение следующих укрупненных разделов:

Регламентация и проектирование организации труда персонала.

Разделение и кооперация труда на предприятии.

Организация и обслуживание рабочих мест.

Создание благоприятных условий труда.

Организация технического нормирования.

Организация процессов труда по управлению трудовым коллективом.

Организационно- распорядительная деятельность персонала управления как форма осуществления управленческого решения.

Сущность, функции и принципы заработной платы.

Системы и формы оплаты труда.

Бестарифная система оплаты труда.

Премиальная система, доплаты, надбавки и компенсации.

Оплата труда руководителей, специалистов и служащих.

Планирование и анализ средств на оплату труда.

Нормативные акты по организации и начислению заработной платы, премии, надбавок и компенсаций.

Задания для самостоятельной работы по модулю 5.

«Деятельность по организации труда и оплаты персонала»

Составьте краткий конспект по предлагаемым проблемам:

1. Сущность, задачи и функции организации труда.
2. Основные этапы развития НОТ в отечественной экономике
3. Содержание концепций организации труда.
4. Разработка типовых проектов организации труда.
5. Методы и инструменты организации труда, используемые при проектировании новых объектов.
6. Проектирование НОТ для действующих предприятий.
7. Трудовой процесс и его структура. Критерии оптимальности трудовых процессов.
8. Принципы проектирования и рационализации трудовых процессов.
9. Содержание этапов проектирования трудовых процессов.
10. Содержание этапов проектирования трудовых процессов.
11. Разделение и кооперация объективная необходимость коллективного производства. Границы разделения труда:
12. Основные формы кооперации труда на предприятии, направления совершенствования внутрипроизводственного разделения и кооперация труда.
13. Бригадная форма организации труда. Классификация и функции бригад.
14. Экономическая эффективность применения бригадной формы организации труда.
15. Конвейерная система организации коллективного труда.
16. Значение рациональной организации рабочих мест на производстве. Классификация рабочих мест по факторам, определяющим их организацию.
17. Состав комплекта оснащения одностаночного рабочего места в машиностроительном производстве.
18. Содержание и принципы внешней и внутренней планировки рабочего места, определение ее эффективности.
19. Характеристика систем обслуживания и условий их эффективного применения.
20. Понятие и классификация условий труда. Факторы определяющие условия труда на производстве. Оценка условий труда по категориям тяжести.
21. Основные направления работы по улучшению условий труда. Значение аттестации рабочих мест в анализе, оценке и улучшении условий труда.

- 22.Объективная необходимость и содержание нормирования труда.
- 23.Классификация затрат рабочего времени в системе нормирования и организации труда.
- 24.Виды трудовых норм. Методика определения норм времени при различных видах производства.
- 25.Методика определения норм выработки при различных типах производства.
- 26.Объекты и методы нормирования труда.
- 27.Изучение затрат рабочего времени путем наблюдения.
- 28.Метод моментных наблюдений, его использование в нормировании труда.
- 29.Методика обработки и анализа материалов хронометража.
- 30.Состав и структура технически обоснованных норм. Последовательность расчета норм при различных методах нормирования.
- 31.Методика анализа качества действующих норм труда.
- 32.Нормирование работ по обслуживанию производства
- 33.Понятие и сущность трудового процесса персонала управления. Виды умственного труда.
- 34.Разделение и кооперация труда в сфере управления. Организационные и социальные нормативы в системе организации управленческого труда.
- 35.Классификация регламентов труда управленческого персонала. Организационные формы регламентации труда управленческого персонала.
- 36.Рациональная система информации на предприятии (документооборота), ее основные принципы.
- 37.Основы оплаты труда; принципы организации оплаты труда на предприятии
- 38.Сущность заработной платы и поощрительных систем в рыночной экономике.
- 39.Функции заработной платы и принципы ее организации
- 40.Структура дохода работника.
- 41.Тарифная система и ее элементы.
- 42.Система оплаты труда с использованием балльных оценок трудового вклада.
- 43.Коллективно-долевая система оплаты труда.
- 44.Развитие бестарифных и гибких моделей организации заработной платы на предприятии
- 45.Премияльная система.

46. Механизм доплат, надбавок и компенсаций.
47. Анализ зарубежного опыта в области нормирования труда на предприятиях
48. Виды планирования заработной платы.
49. Фонд заработной платы.
50. Методики планирования заработной платы.
51. Коэффициент использования средств оплаты труда.
52. Структура фонда заработной платы предприятия.
53. Минимальная заработная плата.
54. Нормативные акты по труду при начислении заработной платы, надбавок, компенсационных выплат и доплат различных категорий работников.
55. Нормативные акты по оплате труда персонала для бюджетных организаций.
56. Основные системы и формы платы труда в развитых странах.

2.3.6 Рабочая программа модуля 6. «Деятельность по организации корпоративной социальной политики».

Цель освоения модуля формирование системы знаний, умений и навыков в области реализации социального партнерства в организации.

Модуль 6 «Деятельность по организации корпоративной социальной политики» предусматривает изучение следующих укрупненных разделов:

Содержание системы социального партнерства. Социальное партнерство в системе социально-трудовых отношений. Стороны социального партнерства в РФ. Коллективные договоры и соглашения. Формы участия работников в управлении организацией. Социально ответственная организация как субъект социального партнерства в сфере труда.

Задания для самостоятельной работы по модулю 6

«Деятельность по организации корпоративной социальной политики»

Составьте краткий конспект по предлагаемым проблемам:

1. Социальное партнерство в сфере труда: понятие.
2. Условия и факторы становления социального партнерства в РФ.
3. Нормативно-правовые основы социального партнерства в РФ.
4. Формы социального партнерства. Социально-трудовые отношения: понятие, субъекты, типы.
5. Условия труда в системе социально-трудовых отношений.

6. Зарубежный опыт в сфере решения социально-трудовых проблем и создания благоприятных условий труда.
7. Международная организация труда (МОТ) как субъект социально-трудовых отношений.
8. Государство и государственные органы как сторона социального партнерства.
9. Работники, работодатели и их представители.
10. Профсоюз: понятие, функции и виды.
11. Понятия «коллективный договор» и «соглашение».
12. Коллективные переговоры.
13. Содержание, структура, порядок заключения, изменения коллективных договоров и соглашений.
14. Регистрация коллективных договоров и соглашений.
15. Право работников на участие в управлении организацией.
16. Основные формы участия работников в управлении организацией.
17. Ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах, не предоставление информации, необходимой для ведения переговоров и осуществления контроля.
18. Ответственность за нарушение или невыполнение коллективного договора и соглашения.

2.3.7. Рабочая программа модуля 7. «Операционное и стратегическое управление персоналом организации».

Цель освоения модуля: дать слушателям основы знаний и навыков по формированию и организации функционирования систем управления персоналом в организациях, планированию кадровой работы, управлению персоналом и его развитием. Особой воспитательной целью является - формирование основ профессиональной идентичности будущих специалистов в области управления персоналом.

Требования к результатам освоения модуля: слушатель, освоивший данный модуль, должен:

- теоретические основы, содержание и методы управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности;
- этические нормы деловых отношений, основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;
- сущность и методы управления организационной культурой;

- причины возникновения и методы управления конфликтами и стрессами в организации;
- основы методологии управления персоналом (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы управления персоналом; методы построения системы управления персоналом);
- сущность, цели, функции и организационную структуру системы управления персоналом;
- содержание маркетинговой концепции управления и ее применение в управлении персоналом;
- технологии управления персоналом (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);
- технологии управления развитием персонала (управления социальным развитием; организации обучения персонала; организации текущей деловой оценки, в том числе аттестации персонала; управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; управления кадровыми нововведениями).

Уметь:

- принимать участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом;
- разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию организации труда персонала;
- разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность;
- разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации;
- прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения;
- разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию организации труда персонала;
- разрабатывать мероприятия по совершенствованию управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и участвовать в их реализации;

- принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов управления персоналом и оценивать их эффективность;
- принимать участие в разработке инвестиционных проектов направленных на совершенствование системы и технологий управления персоналом и проводить их оценку.

Владеть:

- современными технологиями управлением поведением персонала (управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности; формирования и поддержания морально-психологического климата; управления повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения; управления организационной культурой; управления конфликтами и стрессами; управления безопасностью организации и ее персонала; управления дисциплинарными отношениями);
- современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);
- современными технологиями управления развитием персонала (управления социальным развитием; организации обучения персонала; организации текущей деловой оценки, в т.ч. аттестации персонала; управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; управления кадровыми нововведениями);
- современными технологиями управления развитием персонала (управления социальным развитием; организации обучения персонала; организации текущей деловой оценки, в т.ч. аттестации персонала; управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; управления кадровыми нововведениями).

Модуль 7 «Операционное и стратегическое управление персоналом организации» предусматривает изучение следующих укрупненных разделов: Философия управления персоналом. Концепция управления персоналом. Закономерности и принципы управления персоналом.

Методы управления персоналом. Методы построения системы управления персоналом.

Организационное проектирование системы управления персоналом. Понятие, стадии и этапы организационного проектирования. Характеристика

этапов организационного проектирования. Цели и функции системы управления персоналом. Организационная структура системы управления персоналом.

. Основы кадрового планирования в организации. Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Содержание кадрового планирования. Уровни кадрового планирования. Требования к кадровому планированию. Кадровый контроллинг и кадровое планирование.

Оперативный план работы с персоналом. Структура оперативного плана работы с персоналом. Содержание оперативного плана работы с персоналом.

Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала. Сущность социализации персонала. Сущность и виды профориентации и адаптации персонала. Организация управления профориентацией и адаптацией персонала.

Теория поведения личности в организации Кадровая политика организации – основа формирования стратегии управления персоналом. Стратегическое управление организацией как исходная предпосылка стратегического управления ее персоналом. Система стратегического управления персоналом организации. Стратегия управления персоналом организации. Реализация стратегии управления персоналом

Задания для самостоятельной работы по модулю 7

«Операционное и стратегическое управление персоналом организации»

Составьте краткий конспект по предлагаемым проблемам:

1. Раскройте сущность теории человеческих отношений.
2. Расскажите о специфике управления персоналом организации.
3. В чем состоит специфика развития российских кадровых служб?
4. Концепция управления персонала.
5. Дайте характеристику основных целей организации.
6. Заповеди делового этикета.
7. Основные показатели и характеристики трудового потенциала кадров.
8. Санкции юридической ответственности в работе кадровых служб.
9. Документы кадровой политики.
10. Обучение персонала, виды обучения.
11. Методы определения затрат на персонал.
12. Расскажите о системе управления персоналом? Каков состав ее подсистем?
13. В чем состоит специфика американского и японского подходов к управлению персоналом? Возможно ли их применение на российских предприятиях?

14. Покажите влияние факторов внешней и внутренней среды на процесс управления персоналом.
15. Назовите цели и задачи кадрового планирования в организации.
16. Что такое оперативный план работы с персоналом? Раскройте содержание его основных разделов.
17. Расскажите об особенностях кадровой политики на разных стадиях развития организации.
18. Дайте характеристику методам отбора персонала.
19. Раскройте содержание процедуры отбора кандидатов на занятие вакантной должности.
20. Назовите особенности подбора персонала в условиях рыночных отношений.
21. Назовите и охарактеризуйте способы деловой оценки.
22. Раскройте сущность трудовой адаптации персонала.
23. Дайте характеристику факторов, влияющих на адаптацию персонала.
24. Расскажите о деловой карьере и ее видах.
25. Типы карьеры и факторы, ее определяющие.
26. Расскажите об источниках и методах формирования кадрового резерва.
27. Понятие, принципы, методы, виды, применение мотивации.
28. Условия труда и их оценка.
29. Высвобождение персонала.
30. Структура системы управления персоналом.
31. Методы определения потребности в персонале.
32. Формы и методы стимулирования трудовой деятельности.
33. Персонал предприятия, его характеристика.
34. Оценка эффективности служб управления персоналом.
35. Профессиограммы, их содержание и назначение.
36. Расскажите о способе составления профиля идеального сотрудника на руководящую должность.
37. Стимулирование персонала организации.
38. Факторы, воздействующие на персонал организации.
39. Задачи организации в работе с людьми.
40. Персонал как носитель организационной культуры компании.
41. Управление персоналом в международной компании.

3. Организационно-педагогические условия реализации образовательной программы

Особенностями программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом» является направленность на компетентностный подход, формирование трудовых функций и умений слушателей для решения профессиональных задач в области управления персоналом.

Учебный материал данной образовательной программы разбит на отдельные, относительно завершённые содержательные элементы - модули. Каждый из модулей формирует представление об определенной профессиональной области деятельности специалиста в области управления персоналом.

Отдельные модули объединяют учебное содержание и методику овладения ими. К достоинствам модульного построения программы курсов профессиональной переподготовки следует отнести то, что модуль рассматривается как целостный элемент содержания обучения по данной программе. В ходе освоения содержания данной образовательной программы используются образовательные технологии, которые предусматривают различные методы и формы организации обучения (лекции, практические занятия, деловые игры, а также тестовые задания).

Обучение слушателей по данной программе основано на сочетании как аудиторной, так и самостоятельной работы. Самостоятельные занятия (практические ситуации, тестовые задания) направлены на закрепление учебного материала, развитие самостоятельности слушателей и формирование профессиональных умений и навыков. Выполнение самостоятельных заданий, которые являются возможными моделями реализации профессиональной деятельности, может проводиться как в индивидуальной, так и групповой форме.

При реализации вышеуказанных методов и форм обучения предусматриваются следующие виды самостоятельной работы:

- работа с учебно-методическими пособиями (конспектом лекций);
- работа с рекомендованной литературой, нормативно-правовыми документами;
- выполнение тестовых заданий (текущий и промежуточный контроль);
- написание контрольных работ и рефератов;
- подготовка к итоговой аттестации.
- работа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- работа с электронно-библиотечной системой «IPRbooks».

Завершается обучение по программе профессиональной переподготовки итоговой аттестацией в форме защиты итоговой аттестационной работы. Лицам, успешно освоившим данную образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке.

4. Формы аттестации

Итоговая аттестация слушателей по программе «Управление персоналом» является обязательной и осуществляется после освоения программы в полном объеме. Итоговая аттестация осуществляется в форме защиты итоговой аттестационной работы (ИАР), которая может быть представлена в виде: защиты реферата, проекта, рабочей программы, методических указаний, рекомендаций и иных методических разработок, тестирование, собеседование, опрос, круглый стол, деловая игра или других видах и формах.

Основными целями выполнения ИАР являются:

- расширение, закрепление и систематизация знаний и приобретение навыков практического применения этих знаний в профессиональной педагогической деятельности;
- приобретение опыта обработки, анализа, систематизации результатов педагогической деятельности;
- выявление степени подготовленности выпускника к самостоятельной педагогической деятельности.

ИАР предназначена для формирования методических умений выпускника в избранной области. ИАР должна свидетельствовать о способности автора к систематизации, закреплению и расширению полученных во время обучения теоретических и практических знаний по модулям программы. ИАР может выполняться коллективом слушателей, обучающихся по образовательной программе.

Требования к объему ИАР – не менее 20-25 страниц. ИАР оформляется в печатном виде на одной стороне листа белой бумаги формата А4 в соответствии с правилами оформления научно-исследовательских работ. ИАР, представляемая к защите, должна быть сброшюрована и переплетена.

ИАР начинается с титульного листа. На следующей странице дается оглавление работы с перечислением написанных глав, параграфов, приложений с указанием страниц. Оглавление должно включать все заголовки, имеющиеся в работе. Формулировка их должна точно соответствовать содержанию работы, быть краткой, четкой, последовательно и точно отражать внутреннюю логику ИАР. Все листы работы, начиная с введения, нумеруются. Нумерация страниц

должна быть сквозной. Список литературы и приложения необходимо включать в сквозную нумерацию.

4.1. Примерная тематика работ:

1. Анализ и рекомендации по совершенствованию организационной структуры системы управления персоналом в организации (на примере...).
2. Анализ и рекомендации по совершенствованию нормативно-правового обеспечения системы управления персоналом организации (на примере...).
3. Анализ и рекомендации по совершенствованию процесса регламентации труда персонала организации (на примере...).
4. Информационное обеспечение деятельности по управлению персоналом в организации (на примере...).
5. Анализ и рекомендации по совершенствованию кадрового планирования в организации (на примере...).
6. Анализ и рекомендации по совершенствованию отбора и набора персонала в организации (на примере...).
7. Разработка программы адаптации персонала организации (на примере...).
8. Анализ и рекомендации по совершенствованию системы адаптации персонала организации (на примере...).
9. Анализ и рекомендации по совершенствованию системы кадрового делопроизводства в организации (на примере...) .
10. Разработка системы мониторинга профессиональных компетенций персонала организации (на примере...).
11. Оценка эффективности деятельности службы управления персоналом организации (на примере....).
12. Анализ и рекомендации по совершенствованию организации работы по нормированию труда на предприятии(на примере...).
13. Организация и пути совершенствования нормирования управленческого труда в организации (на примере...) .
14. Разработка квалификационной характеристики и компетенций менеджера по управлению персоналом организации (на примере...).
15. Организация процесса подбора и расстановки персонала организации (на примере...).
16. Анализ и рекомендации по совершенствованию технологии оценки персонала при найме (на примере...) .
17. Совершенствование процесса и методов отбора персонала (на примере...).
18. Совершенствование использования методов оценки персонала (на

примере...).

19. Совершенствование видов и направлений адаптационной работы в организации (на примере...). Управление социально-психологическим климатом трудового коллектива организации (на примере...) .

20. Анализ системы управления коммуникациями в организации (на примере...).

21. Разработка стратегии управления персоналом организации (на примере...).

22. Анализ и рекомендации по совершенствованию стратегического управления персоналом как части стратегического управления организацией (на примере...).

23. Анализ и рекомендации по совершенствованию кадрового планирования в организации (на примере...).

24. Разработка качественной потребности в персонале организации (на примере...).

25. Анализ и рекомендации по совершенствованию использования методов определения количественной потребности в персонале организации (на примере...).

26. Анализ и рекомендации по совершенствованию процесса нормирования труда персонала организации (на примере...).

27. Анализ и рекомендации по совершенствованию обеспечения потребности организации в персонале (на примере...).

28. Формирование и совершенствование имиджа организации-работодателя на рынке труда (на примере...).

29. Анализ и рекомендации по совершенствованию коммуникационных связей организации с субъектами рынка труда (на примере...) .

30. Совершенствование управления социально-психологической адаптацией персонала в организации (на примере...).

31. Совершенствование организации труда персонала на малом предприятии (на примере...).

32. Совершенствование организации обучения персонала (на примере...).

33. Анализ и рекомендации по совершенствованию форм и методов обучения персонала (на примере...).

34. Анализ и рекомендации по совершенствованию проведения аттестации персонала (на примере...).

35. Совершенствование управления деловой карьерой персонала организации (на примере...).

36. Разработка проекта организации системы дистанционного обучения персонала (на примере...).
37. Анализ и рекомендации по совершенствованию развития персонала организации на основе технологии коучинга (на примере...) .
38. Анализ и рекомендации по совершенствованию оценки эффективности обучения персонала организации (на примере...).
39. Разработка проекта формирования кадрового резерва на основе технологии «оценочного центра» (на примере...).
40. Анализ и совершенствование организации аттестации рабочих мест по условиям труда (на примере...).
41. Анализ и рекомендации по совершенствованию системы управления мотивацией персонала организации (на примере...).
42. Анализ и рекомендации по совершенствованию системы оплаты труда персонала организации (на примере ...)
43. Анализ и рекомендации по совершенствованию системы нематериальных стимулов в управлении персоналом организации (на примере...).
44. Совершенствование процесса материального стимулирования в организации (на примере...).
45. Совершенствование организационной культуры в системе управления персоналом организации (на примере...) .
46. Анализ и рекомендации по совершенствованию корпоративной культуры организации (на примере...).
47. Анализ и рекомендации по совершенствованию системы профилактики конфликтов в организации (на примере...).
48. Совершенствование управления конфликтами в организации (на примере...).
49. Анализ и рекомендации по совершенствованию системы управления стрессами в организации (на примере...).
50. Анализ и рекомендации по совершенствованию управления безопасностью труда персонала организации (на примере...).
51. Анализ и рекомендации по совершенствованию организации и оплаты труда управленческого персонала организации (на примере...).
52. Развитие мотивации персонала как фактор повышения конкурентоспособности организации (на примере...).
53. Влияние организационной культуры на мотивацию и стимулирование труда в организации (на примере...).
54. Влияние мотивации персонала на сокращение текучести кадров

организации (на примере...).

55. Анализ факторов, влияющих на работоспособность человека и его здоровье на предприятии (на примере...).

56. Исследование причин пониженной работоспособности персонала организации (на примере...).

57. Формирование политики безопасности труда в организации (на примере...).

58. Анализ и рекомендации по совершенствованию методов оценки результатов труда персонала организации (на примере...).

59. Анализ и рекомендации по совершенствованию оценки результатов деятельности подразделений управления персоналом (на примере...).

60. Совершенствование оценки результатов деятельности подразделений организации (на примере...).

61. Анализ и рекомендации по совершенствованию планирования и оценки затрат на персонал организации (на примере...).

62. Организация внутреннего аудита труда и его оплаты на предприятии (на примере...).

63. Анализ и рекомендации по совершенствованию контроллинга персонала предприятия (на примере...).

64. Разработка программы повышения эффективности использования рабочего времени на предприятии (на примере...).

65. Анализ и рекомендации по совершенствованию использования технологий кадрового аудита и контроллинга в управлении персоналом (на примере...).

66. Аттестация рабочих мест: содержание, анализ и пути совершенствования проведения на предприятии (на примере...).

67. Влияние мотивации персонала на повышение эффективности управления персоналом (на примере...).

68. Влияние мотивации персонала на сокращение текучести кадров организации (на примере...).

По желанию обучающихся и по согласованию с научным руководителем может быть утверждена иная тема итоговой проектной работы (в соответствии с индивидуальными образовательными потребностями слушателей программы).

4.2. Перечень критериев оценивания итоговых аттестационных работ.

- отметка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, показавшему пробелы в знании основного содержания, предусмотренного программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;
- отметку «удовлетворительно» заслуживает слушатель, показавший знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшего обучения и профессиональной деятельности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой по программе (как правило, отметка «удовлетворительно» выставляется слушателям, допустившим погрешности в ответе на аттестационных испытаниях, но обладающим необходимыми знаниями и умениями для устранения погрешностей под руководством преподавателя);
- отметку «хорошо» заслуживает слушатель, показавший полное знание программного материала, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;
- отметку «отлично» заслуживает слушатель, показавший всестороннее и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять задания и решать задачи по программе, усвоивший основную литературу, знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой, проявивший творческие способности в понимании, изложении и применении учебно-программного материала.

5 Оценочные материалы

Оценочные материалы по модулю 1 «Документационное обеспечение работы с персоналом».

Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации (зачет):

1. Законодательное регулирование документационного обеспечения управления персоналом.
2. Классификация документов по назначению.
3. Задачи и функции кадровых служб.
4. Организационно-правовая документация.
5. Распорядительные документы, их роль в документационном обеспечении управления персоналом.
6. Информационно-справочная документация.
7. Организация документооборота в организации.
8. Состав реквизитов документов.

9. Бланки документов: виды, способы оформления, реквизиты.
10. Требования к тексту документа.
11. Правила работы с входящими документами.
12. Правила работы с исходящими документами.
13. Исполнение документов. Контроль исполнения документов.
14. Доверенности: виды, состав, реквизиты.
15. Протокол: виды, состав содержательной части, реквизиты.
16. Классификация кадровых документов.
17. Докладная (служебная) записка. Объяснительная записка.
18. Унифицированные формы документов.
19. Приказы по личному составу. Приказы по основной деятельности.
20. Процедура приёма на работу.
21. Порядок оформления увольнения работника.
22. Заявления: о приеме на работу, переводе, отпуске, увольнении.
23. Личная карточка: виды, состав содержательной части.
24. Трудовой договор (контракт), соглашение.
25. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение. Вкладыш в трудовую книжку. Дубликат трудовой книжки.
26. Учёт, хранение и выдача трудовых книжек.
27. Отпуск: виды, правила оформления отпуска.
28. Акт: виды, состав содержательной части, реквизиты.
29. Справки: виды, состав содержательной части, реквизиты .
30. Номенклатура дел: понятие, реквизиты, содержательная часть.
31. Экспертиза ценности документов: понятие, функции экспертной комиссии.
32. Формирование личного дела работника. Оформление дел.
33. Хранение документов в организации, сдача дел в архив предприятия.
34. Компьютерные технологии в документационном обеспечении управления персоналом.
35. Работа с конфиденциальной информацией.
36. Оформление документов, связанных с командированием.
37. Переводы: виды, правила оформления.
38. Классификация документов по личному составу. LMS-платформа – не предусмотрена.

Оценочные материалы по модулю 2 «Деятельность по обеспечению персоналом».

Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации (зачет):

1. Эволюция концептуальных подходов к управлению персоналом.
2. Понятие категории «персонал».
3. Организация как социальная система управления.
4. Закономерности управления персоналом.
5. Совершенствование организации трудовой деятельности персонала.
6. Принципы управления персоналом.
7. Методы управления персоналом.
8. Нормативный и балансовый методы определения численности работников.
9. Методологические подходы в кадровом менеджменте.
10. Организационная структура службы управления персоналом.
11. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
12. Информационно-техническое обеспечение системы управления персоналом.
13. Правовое обеспечение системы управления персоналом.
14. Трудовой коллектив, его признаки и функции.
15. Власть и лидерство.
16. Нововведения и персонал.
17. Политика компании в области управления карьерой.
18. Кадровый резерв как инструмент мотивации персонала.
19. Управление талантами.
20. Подбор персонала и его профессиональная ориентация.
21. Основные этапы подбора персонала и его профессиональная ориентация.
22. Деловая оценка как технология управления персоналом.
23. Аттестация как форма оценки персонала.
24. Основные этапы и компоненты аттестации.
25. Этапы процесса обучения и определение потребностей в нем.
26. Формы и методы обучения персонала.
27. Классификация мотивов трудовой деятельности и мотивационный комплекс.
28. Управление персоналом на основе применения мотивов приобретения.
29. Мотивы безопасности в управлении персоналом.
30. Управление персоналом на основе использования мотивов подчинения.
31. Понятие, виды адаптации персонала. Стадии процесса адаптации.
32. Понятие конфликта, его объекта и субъекта, динамика развития.
33. Объективные и субъективные причины конфликтов.
34. Социально-психологические методы профилактики конфликта.
35. Понятие индивидуального трудового спора и порядок его рассмотрения.
36. Коллективный трудовой спор и порядок его разрешения.
37. Показатели экономической эффективности управления.

- 38. Оценка экономической эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом.
- 39. Оценка социальной эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом.
- 40. Формальные и неформальные группы и управление ими.

Оценочные материалы по модулю 3 «Деятельность по оценке и аттестации персонала».

Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации (зачет):

1. Система оценки персонала.
2. Основные элементы оценки персонала
3. Руководитель как субъект оценки.
4. Критерии и шкалы оценки.
5. Способы формирования критериев оценки
6. Руководитель как объект оценки.
7. Оценка деятельности персонала.
8. Общие требования к оценке персонала (валидность, надежность, различительная способность).
9. Профессионально-важные качества руководителя в структуре оценки.
10. Оценка потенциальных и актуальных способностей.
11. Персонал организации как объект оценки
12. Типичные ошибки оценки.
13. Методы оценки персонала.
14. Анализ деятельности как основа оценки персонала.
15. Наблюдение как метод измерения и оценки персонала.
16. Кадровое интервью и собеседование как методы оценки персонала.
17. Использование технических средств в оценке персонала
18. Бесконтактные методы оценки персонала
19. Экспертные методы оценки персонала
20. Способы представления результатов оценки.
21. Использование математических методов в оценке персонала
22. Анализ документов как средство оценки персонала
23. Система оценки в процессе формирования кадрового резерва
24. Оценка персонала в системе государственной и муниципальной службы.
25. Нормативные и этические требования к оценке личности.
26. Психодиагностика в системе оценки персонала.
27. Профессиональные требования к методикам оценки.
28. Технологии отбора и подбора персонала.
29. Аттестация как организационно-правовое средство оценки.
30. Центр оценки как перспективная технология оценки.
31. Проектирование программ Центра оценки.
32. Оценка в системе работы с кадровым резервом
33. Игровая диагностика в системе оценки персонала

Оценочные материалы по модулю 4 «Деятельность по развитию персонала».

Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации (зачет):

1. Факторы формирования системы обучения и развития персонала.
2. Планирование и контроль обучения.
3. Общая характеристика возможностей тренингов: цели, функции, сферы применения, ограничения.
4. Обучение и инновации через тренинг.
5. Типы тренингов: социально-психологический, бизнес-тренинг.
6. Классификация видов тренинга по разным основаниям: тематика, типы, участники, уровни проблем.
7. Компетенции: определения, подходы.
8. Эволюция подходов к обучению руководителей.
9. Компетентностный подход в сравнении с традиционным обучением.
10. Понятие карьеры. Жизненные этапы, влияющие на карьеру.
11. Традиционное и новое понимание карьеры в условиях нестабильной занятости. Факторы, влияющие на управление карьерой.
12. Цели обучения и развития руководителей.
13. Формальные и неформальные подходы к повышению квалификации.
14. Влияние повышения квалификации руководителей на эффективность деятельности организации.
15. Обучение при введении в организацию (в период адаптации).
16. Вводный инструктаж.
17. Знакомство с рабочим местом, официальные вводные курсы, welcome-тренинги.
18. Вводное обучение на рабочем месте.
19. Определение управления знаниями. Цели управления знаниями и выгоды для
20. компании.
21. Понятия знаний. Типы знаний. Подходы к управлению знаниями.
22. Процесс передачи знаний: содержание, механизмы, факторы, влияющие на него.
23. Корпоративные программы обучения. Требования ISO к содержанию программы.
24. Формы программ (простые и комплексные). Корпоративный университет.
25. Документы по обучению и развитию персонала.
26. Понятие и основные тенденции развития персонала.

27. Организация профессионального обучения.
28. Внутренние стажировки для новых сотрудников и ротация сотрудников.
29. Интернет - конференция. Электронное обучение (онлайн - обучение).
30. Самообразование сотрудников. Обучение действием («кружки качества»).
31. Управление карьерой госслужащего.
32. Методы и формы обучения персонала.
33. Управление карьерой менеджера.
34. Оценка потребности персонала в обучении.
35. Коучинг как современный подход к обучению персонала.
36. Малобюджетные формы обучения персонала.
37. Значение обучения персонала.
38. Наставничество. Обучение на рабочем месте.
39. Формы обучения (анализ кейсов).
40. Разработка программ обучения сотрудников. Использование внутренних ресурсов
41. Корпоративный университет: основные ресурсы и жизненные силы.
42. Философия развития персонала организации.
43. Экономика развития, снижение издержек на обучение.
44. Оценка эффективности обучения персонала.

Оценочные материалы по модулю 5 «Деятельность по организации труда и оплаты персонала».

Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации (зачет):

1. Сущность, задачи и функции организации труда.
2. Основные этапы развития НОТ в отечественной экономике
3. Содержание концепций организации труда.
4. Разработка типовых проектов организации труда.
5. Методы и инструменты организации труда, используемые при проектировании новых объектов.
6. Проектирование НОТ для действующих предприятий.
7. Трудовой процесс и его структура. Критерии оптимальности трудовых процессов.
8. Принципы проектирования и рационализации трудовых процессов.
9. Содержание этапов проектирования трудовых процессов по блоку «Анализ».
10. Содержание этапов проектирования трудовых процессов.

- 11.Разделение и кооперация объективная необходимость коллективного производства. Границы разделения труда:
- 12.Основные формы кооперации труда на предприятии, направления совершенствования внутрипроизводственного разделения и кооперация труда.
- 13.Бригадная форма организации труда. Классификация и функции бригад.
- 14.Экономическая эффективность применения бригадной формы организации труда.
- 15.Конвейерная система организации коллективного труда.
- 16.Значение рациональной организации рабочих мест на производстве. Классификация рабочих мест по факторам, определяющим их организацию.
- 17.Состав комплекта оснащения одностаночного рабочего места в машиностроительном производстве.
- 18.Содержание и принципы внешней и внутренней планировки рабочего места, определение ее эффективности.
- 19.Характеристика систем обслуживания и условий их эффективного применения.
- 20.Понятие и классификация условий труда. Факторы определяющие условия труда на производстве. Оценка условий труда по категориям тяжести.
- 21.Основные направления работы по улучшению условий труда. Значение аттестации рабочих мест в анализе, оценке и улучшении условий труда.
- 22.Объективная необходимость и содержание нормирования труда.
- 23.Классификация затрат рабочего времени в системе нормирования и организации труда.
- 24.Виды трудовых норм. Методика определения норм времени при различных видах производства.
- 25.Методика определения норм выработки при различных типах производства.
- 26.Объекты и методы нормирования труда.
- 27.Изучение затрат рабочего времени путем наблюдения.
- 28.Метод моментных наблюдений, его использование в нормировании труда.
- 29.Методика обработки и анализа материалов хронометража.
- 30.Состав и структура технически обоснованных норм. Последовательность расчета норм при различных методах нормирования.
- 31.Методика анализа качества действующих норм труда.
- 32.Нормирование работ по обслуживанию производства

33. Понятие и сущность трудового процесса персонала управления. Виды умственного труда.
34. Разделение и кооперация труда в сфере управления. Организационные и социальные нормативы в системе организации управленческого труда.
35. Классификация регламентов труда управленческого персонала. Организационные формы регламентации труда управленческого персонала.
36. Рациональная система информации на предприятии (документооборота), ее основные принципы.
37. Основы оплаты труда; принципы организации оплаты труда на предприятии
38. Сущность заработной платы и поощрительных систем в рыночной экономике.
39. Функции заработной платы и принципы ее организации
40. Структура дохода работника.
41. Тарифная система и ее элементы.
42. Система оплаты труда с использованием балльных оценок трудового вклада.
43. Коллективно-долевая система оплаты труда.
44. Развитие бестарифных и гибких моделей организации заработной платы на предприятии
45. Премияльная система.
46. Механизм доплат, надбавок и компенсаций.

Оценочные материалы по модулю 6 «Деятельность по организации корпоративной социальной политики».

Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации (зачет):

1. Раскройте сущность теории человеческих отношений.
2. Расскажите о специфике управления персоналом организации.
3. В чем состоит специфика развития российских кадровых служб?
4. Концепция управления персоналом.
5. Дайте характеристику основных целей организации.
6. Заповеди делового этикета.
7. Основные показатели и характеристики трудового потенциала кадров.
8. Санкции юридической ответственности в работе кадровых служб.
9. Документы кадровой политики.

10. Обучение персонала, виды обучения.
11. Методы определения затрат на персонал.
12. Расскажите о системе управления персоналом? Каков состав ее подсистем?
13. В чем состоит специфика американского и японского подходов к управлению персоналом? Возможно ли их применение на российских предприятиях?
14. Покажите влияние факторов внешней и внутренней среды на процесс управления персоналом.
15. Назовите цели и задачи кадрового планирования в организации.
16. Что такое оперативный план работы с персоналом? Раскройте содержание его основных разделов.
17. Расскажите об особенностях кадровой политики на разных стадиях развития организации.
18. Дайте характеристику методам отбора персонала.
19. Раскройте содержание процедуры отбора кандидатов на занятие вакантной должности.
20. Назовите особенности подбора персонала в условиях рыночных отношений.
21. Назовите и охарактеризуйте способы деловой оценки.
22. Раскройте сущность трудовой адаптации персонала.
23. Дайте характеристику факторов, влияющих на адаптацию персонала.
24. Расскажите о деловой карьере и ее видах.
25. Типы карьеры и факторы, ее определяющие.
26. Расскажите об источниках и методах формирования кадрового резерва.
27. Понятие, принципы, методы, виды, применение мотивации.
28. Условия труда и их оценка.
29. Высвобождение персонала.
30. Структура системы управления персоналом.
31. Методы определения потребности в персонале.
32. Формы и методы стимулирования трудовой деятельности.
33. Персонал предприятия, его характеристика.
34. Оценка эффективности служб управления персоналом.
35. Профессиограммы, их содержание и назначение.
36. Расскажите о способе составления профиля идеального сотрудника на руководящую должность.
37. Стимулирование персонала организации.

38. Факторы, воздействующие на персонал организации.
39. Задачи организации в работе с людьми.
40. Персонал как носитель организационной культуры компании.
41. Управление персоналом в международной компании.

Оценочные материалы по модулю 7 «Операционное управление персоналом и подразделением организации».

Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации (зачет):

1. Автоматизированная поддержка управленческих решений и их обоснованность при управлении персоналом организации.
2. Системотехника, социальная кибернетика, экономическая кибернетика и управление персоналом.
3. Уровень жизни и специфические показатели его оценки.
4. Документирование и конфиденциальность в управлении персоналом.
5. Труд как категория управления персоналом.
6. Основные характеристики философии управления персоналом.
7. Управление персоналом путем отклонений, на основе делегирования ответственности и с помощью согласования цели.
8. Система управления персоналом организации.
9. Гильдия русского купечества.
11. Оформление приказа о приеме на работу.
12. Документирование перевода сотрудника на другую работу.
13. Технологические цепочки приема граждан на работу.
14. Формы мошенничества при попытке оформить на работу.
15. Задачи и структура текущей работы с персоналом.
16. Рациональная организация труда.
17. Планирование работы с персоналом организации.
18. Маркетинг персонала.
19. Особенности найма персонала в коммерческих организациях разного профиля
20. Особенности подбора аттестованных сотрудников на государственную службу.
21. Профессиональные интересы человека и выбор профессии
22. Профессиональная ориентация сотрудника
23. Самостоятельное обучение на рабочем месте

24. Понятие и перспективы коучинга
25. Основные принципы рационального использования персонала
26. Управление стрессом
27. Рыночные требования к выбору профессии и адаптации персонала
28. Порядок организации и формы тренинга.
29. Управление деловой карьерой сотрудника ОВД.
30. Особенности управления кадровым резервом в ОВД.
31. Стратегия и тактика работы с подчиненными.
32. Конфликты и их классификация.
33. Маркетинг персонала.
34. Мотивы и стимулы в трудовой деятельности.
35. Роль содержательных теорий в управлении персоналом.
36. Роль процессуальных теорий в управлении персоналом.
37. Факторы оценки результативности труда.
38. Оценка эффективности управления персоналом

5.1. Описание показателей и критериев оценивания

Основной формой промежуточной аттестации знаний слушателей, обучающихся по образовательной программе, является зачёт.

Критериями зачета выступают следующие качества знаний:

- полнота – количество знаний об изучаемом объекте, входящих в программу;
- глубина – совокупность осознанных знаний об объекте;
- конкретность – умение раскрыть конкретные проявления обобщённых знаний (доказать на примерах основные положения);
- системность – представление знаний об объекте в системе, с выделением структурных её элементов, расположенных в логической последовательности;
- развёрнутость – способность развернуть знания в ряд последовательных шагов;
- осознанность – понимание связей между знаниями, умение выделить существенные и несущественные связи, познание способов и принципов получения знаний.

Ответы слушателя оцениваются по системе «зачтено» / « не зачтено».

Отметка "**зачтено**" ставится слушателю, усвоившему учебный материал в соответствии с программой курса, овладевшему понятиями и категориями курса «Педагогика профессионального образования», ориентирующемуся в учебной литературе, умеющему использовать учебный материал для обоснования выводов.

Отметка "**не зачтено**" ставится студенту, который не знает значительной части учебного материала, не может сформулировать определения понятий, не ориентируется в учебном материале.

6. Материально-технические условия реализации образовательной программы

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1.	Модуль 1. Документационное обеспечение работы с персоналом	Аудитория No 1 Учебная аудитория для занятий лекционного типа, текущего контроля и промежуточной аттестации	Посадочных мест 74. Специализированная мебель. Рабочие места в составе: Персональный компьютер (системный блок: Celeron 2600Ghz, ОЗУ-4Gb, HDD – 500 Gb, DVD-RW; монитор: LG 1943S; клавиатура: Genius K-06XE; мышь: Oklick 155m). Проектор ACER X1223H. Рабочие места – 1 шт.
2.	Модуль 2. Деятельность по обеспечению персоналом	Аудитория No 1 Учебная аудитория для занятий лекционного типа, текущего контроля и промежуточной аттестации	Посадочных мест 74. Специализированная мебель. Рабочие места в составе: Персональный компьютер (системный блок: Celeron 2600Ghz, ОЗУ-4Gb, HDD – 500 Gb, DVD-RW; монитор: LG 1943S; клавиатура: Genius K-06XE; мышь: Oklick 155m). Проектор ACER X1223H.

			Рабочие места – 1 шт.
3.	Модуль 3. Деятельность по оценке и аттестации персонала	Аудитория No 1 Учебная аудитория для занятий лекционного типа, текущего контроля и промежуточной аттестации	Посадочных мест 74. Специализированная мебель. Рабочие места в составе: Персональный компьютер (системный блок: Celeron 2600Ghz, ОЗУ-4Gb, HDD – 500 Gb, DVD-RW; монитор: LG 1943S; клавиатура: Genius K-06XE; мышь: Oklick 155m). Проектор ACER X1223H. Рабочие места – 1 шт.
4.	Модуль 4. Деятельность по развитию персонала	Аудитория No 1 Учебная аудитория для занятий лекционного типа, текущего контроля и промежуточной аттестации	Посадочных мест 74. Специализированная мебель. Рабочие места в составе: Персональный компьютер (системный блок: Celeron 2600Ghz, ОЗУ-4Gb, HDD – 500 Gb, DVD-RW; монитор: LG 1943S; клавиатура: Genius K-06XE; мышь: Oklick 155m). Проектор ACER X1223H. Рабочие места – 1 шт.
5.	Модуль 5. Деятельность по организации труда и оплаты персонала	Аудитория No 1 Учебная аудитория для занятий лекционного типа, текущего контроля и промежуточной аттестации	Посадочных мест 74. Специализированная мебель. Рабочие места в составе: Персональный компьютер (системный блок: Celeron 2600Ghz, ОЗУ-4Gb, HDD – 500 Gb, DVD-RW; монитор: LG 1943S; клавиатура: Genius K-06XE; мышь: Oklick 155m). Проектор ACER

			X1223H. Рабочие места – 1 шт.
6.	Модуль 6 Деятельность по организации корпоративной социальной политики	Аудитория No 1 Учебная аудитория для занятий лекционного типа, текущего контроля и промежуточной аттестации	Посадочных мест 74. Специализированная мебель. Рабочие места в составе: Персональный компьютер (системный блок: Celeron 2600Ghz, ОЗУ-4Gb, HDD – 500 Gb, DVD-RW; монитор: LG 1943S; клавиатура: Genius K-06XE; мышь: Oklick 155m). Проектор ACER X1223H. Рабочие места – 1 шт.
7.	Модуль 7 Операционное и стратегическое управление персоналом и подразделением организации	Аудитория No 1 Учебная аудитория для занятий лекционного типа, текущего контроля и промежуточной аттестации	Посадочных мест 74. Специализированная мебель. Рабочие места в составе: Персональный компьютер (системный блок: Celeron 2600Ghz, ОЗУ-4Gb, HDD – 500 Gb, DVD-RW; монитор: LG 1943S; клавиатура: Genius K-06XE; мышь: Oklick 155m). Проектор ACER X1223H. Рабочие места – 1 шт.

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов
2024 / 2025 год	Электронная библиотечная система «IPRbooks» Реквизиты контракта: Лицензионный договор № 12152/24П от 25.11.2024г

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательной программы

Основная литература:

1. Селиверстова М.В. Технология применения административных методов управления персоналом. Ч.1 : учебное пособие. Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом, уровень бакалавриата / Селиверстова М.В., Шкляева Н.А.. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 92 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94289.html>
2. Управление персоналом : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П. Э. Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова [и др.] ; под редакцией П. Э. Шлендера. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 319 с. — ISBN 5-238-00909-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/141537.html>
3. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие для бакалавров / Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — ISBN 978-5-394-03124-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83142.html>
4. Управление персоналом : учебник / К. В. Воденко, С. И. Самыгин, К. Г. Абазиева [и др.] ; под редакцией К. В. Воденко. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Наука-Спектр, 2019. — 374 с. — ISBN 978-5-394-03444-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85473.html>

Дополнительная литература:

1. Сотников Н.З. Технологии управления персоналом в организации : практикум / Сотников Н.З.. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2022. — 186 с. — ISBN 978-5-7014-1043-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126992.html>
2. Архипова Н.И. Управление персоналом. Введение в профессию : учебное пособие / Архипова Н.И., Назайкинский С.В., Седова О.Л.. — Москва : Российский государственный гуманитарный университет, 2019. — 130 с. — ISBN 978-5-7281-2486-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89622.html>

3. Управление персоналом в образовании : учебное пособие (практикум) / составители Е. А. Фомина, Л. В. Рябко. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2019. — 136 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92771.html>
4. Разомазова, А. Л. Психодиагностика в управлении персоналом. Психодиагностические методики : методические указания / А. Л. Разомазова. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 34 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99161.html>
5. Беликова И.П. Управление персоналом : учебное пособие / Беликова И.П.. — Ставрополь : АГРУС, 2021. — 63 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121753.html>

программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. <http://www.aup.ru/> Административно – управленческий портал
 2. <http://tomanage.ru/> Портал менеджеров России
 3. <http://www.hr-portal.ru/> Сообщество HR-менеджеров
 4. <http://www.top-personal.ru/> журнал «Управление персоналом»
 5. <http://www.4hr.ru/> журнал «HR-менеджмент»
 6. <http://md-hr.ru/> консалтинговая группа MD, информационный портал
 7. <http://www.hr-journal.ru/> интернет-издание об управлении персоналом
 8. <https://www.hr-director.ru/> журнал «Директор по персоналу»
 9. <http://neohr.ru/> сетевое издание NeoHR
 10. <https://ubo.ru/> Федеральный экспертный канал бизнес-образование в России и за рубежом
 11. <http://www.iprbookshop.ru> (Электронная библиотечная система Iprbooks)
 12. <http://www.knigafund.ru/books> (Электронная библиотечная система)
 13. Справочно-правовая система Гарант
 14. Справочно-правовая система Консультант Плюс
- Электронно-библиотечная система IPRbooks
 Министерство образования и науки Российской Федерации
 (<http://минобрнауки.рф/>).
 Федеральный портал "Российское образование" (<http://www.edu.ru/>).
 Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"
 (<http://window.edu.ru/>).

Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов
(<http://school-collection.edu.ru/>).

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов
(<http://fcior.edu.ru/>);

<http://www.encyclopedia.ru> Мир Энциклопедий

<http://academic.ru> Словари и энциклопедии. Академик.

<http://www.bibliofika.ru/> Электронная библиотека ГПИБ России

[Library PressDisplay](#) – 3000 электронных газет из 100 стран на 60 языках.

[Электронная библиотека учебников.](#)

[Электронная библиотека учебников для вузов](#)www.gaudeamus.ru

<http://fcior.edu.ru/> - Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов

Составитель программы:

Серодеева Р.Ш., к.п.н., доцент кафедры педагогики, психологии и дефектологии