Екатеринбург, ул. Бажова, 193, оф. 172
уцстроитель.рф / info@уцстроитель.рф
+7 (343) 262-71-16



Некоммерческое частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«УЧЕБНО-ЭКСПЕРТНЫЙ ЦЕНТР «СТРОИТЕЛЬ»

Дополнительная профессиональная образовательная программа профессиональной переподготовки

Управление персоналом организации

264 часа

г. Екатеринбург,

2025 г.

Шляхтина Дарья Анатольевна

Шляхтина Дарья Анатольевна
2025.10.29 11:25:43 +05'00'

ОГЛАВЛЕНИЕ

Раздел 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ 3
1.1. Нормативно-правовые основы разработки и реализации программы 3
1.2. Цель реализации программы 3
1.3. Планируемые результаты обучения 3
1.4. Категория слушателей 27
1.5. Формы обучения и сроки освоения 27
Раздел 2. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК 27
Раздел 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ 28
3.1. Учебный план дополнительной профессиональной образовательной программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом организации» 28
3.2. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ РАЗДЕЛА 1 29
3.2.1. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО МОДУЛЯ 1 29
3.2.2.РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО МОДУЛЯ 2 31
3.3. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА РАЗДЕЛА 2 «ПРАКТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ» 38
Раздел 4. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ 50
Раздел 5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ 51
Раздел 6. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ 53

Раздел 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативно-правовые основы разработки и реализации программы

Дополнительная профессиональная образовательная программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом организации» (далее - программа) разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Трудовой кодекс Российской Федерации.
3. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 266 от 24.03.2025 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
4. Постановление Правительства РФ от 11.10.2023 N 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».
5. Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учётом соответствующих профессиональных стандартов, утверждённые Минобрнауки России 22.01.2015 № ДЛ-1/05вн).
6. Положение об организации образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования, реализуемым в НЧОУ ДПО «Учебно-экспертный центр «Строитель».
7. Положение об организации обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренного обучения, по образовательным программам, реализуемым в НЧОУ ДПО «Учебно-экспертный центр «Строитель».
8. Положение о библиотечном фонде НЧОУ ДПО «Учебно-экспертный центр «Строитель».
9. Положение о промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в НЧОУ ДПО «Учебно-экспертный центр «Строитель» и иные.
10. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 109н от 3 марта 2022 года об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

1.2. Цель реализации программы

Цель программы: программа направлена на получение знаний и умений, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации в сфере управления персоналом.

1.3. Планируемые результаты обучения

В результате обучения слушатели приобретают знания, навыки и практические умения, необходимые для выполнения нового вида профессиональной деятельности.

В результате освоения программы

Слушатели должны знать:

- 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

- Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права

- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений

- Порядок оформления первичных документов для целей бухгалтерского учета в сфере оформления трудовых отношений

- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации

- Локальные нормативные акты организации в области оформления распорядительных и организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения

- Основы документооборота и документационного обеспечения организации

- Организационная структура организации

- Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников по предоставлению учетной документации

- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу

- 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

- 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

- Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала

- Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала

- Технологии и методы формирования и контроля бюджетов организации

- Технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации

- Перечень вакантных должностей (профессий, специальностей)

- Методика планирования потребности организации в поиске и привлечении персонала

- Общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности

- Основы экономики, организации труда и управления персоналом

- Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области поиска и привлечения персонала, границы их применения

- Основные метрики и аналитические срезы в области поиска и привлечения персонала

- Основы налогового законодательства Российской Федерации

- Локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом

- Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором кандидатов на вакантные должности

- Порядок формирования, ведения данных о персонале организации, порядок представления отчетности

- Основы документооборота и документационного обеспечения

- Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации

- Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации

- Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)

- Основные метрики и аналитические срезы в области обеспечения персоналом

- Локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала

- Порядок заключения договоров (контрактов)

- Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций

- Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик

- Технологии и методы формирования и контроля бюджетов

- Технологии, методы и методики анализа и систематизации документов и информации

- Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда

- Основы производственной деятельности организации

- Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области оценки персонала, границы их применения

- Основные метрики и аналитические срезы в области оценки персона

- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала

- Порядок и технология проведения аттестации персонала

- Технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций

- Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области аттестации персонала, границы их применения

- Основные метрики и аналитические срезы в области аттестации персона

- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок аттестации персонала

- Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала

- Порядок формирования, ведения базы данных о персонале организации, порядок представления отчетности

- Порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, представительные органы работников

- Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы администрирования документооборота процессов оценки и аттестации персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), границы их применения

- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала

- Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры

- Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций

- Основы профессиональной ориентации

- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала

- 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

- Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала

- Методология обучения

- Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала, учебных планов и программ

- Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала

- Основные положения гражданского законодательства Российской Федерации в сфере защиты интеллектуальной собственности

- Основы законодательства об образовании Российской Федерации

- Локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала

- Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обучения персонала, границы их применения

- Основные метрики и аналитические срезы в области обучения персонала

- Методы адаптации и стажировок персонала

- Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок

- Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала

- Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала

- Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом в процессе адаптации и стажировки, границы их применения

- Основные метрики и аналитические срезы в области процессов адаптации и стажировки персонала

- Локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала

- Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала

- Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации

- Порядок оформления документов, представляемых в государственные органы и иные организации

- 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

- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала

- 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

- Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала

- Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат

- Основы технологии производства и деятельности организации

- Политика и стратегия организации по персоналу

- Экономика труда

- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации и нормирования труда персонала

- Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области организации и оплаты труда персонала, границы их применения

- Основные метрики и аналитические срезы в области процессов организации и нормирования труда

- Формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов

- Технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов

- Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате

- Локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда

- Основы экономики труда

- Основные метрики и аналитические срезы в области процессов обеспечения оплаты труда персонала

- Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала

- 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

- Порядок формирования, ведения базы данных и представления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала

- Порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации

- Методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности

- Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения

- Структура, цели, стратегия и политика организации по персоналу

- Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом в области корпоративной социальной политики, границы их применения

- Основные метрики и аналитические срезы в области корпоративной социальной политики

- Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников

- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок формирования социальной политики

- Методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности

- Системы, методы, формы материального и нематериального стимулирования труда персонала

- Локальные акты организации, регулирующие порядок внедрения социальной политики

- Порядок оформления, ведения и хранения документации по социальной политике в отношении персонала

- Порядок формирования, ведения базы данных и представления отчетности по вопросам социальной политики в отношении персонала

- Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области социальной политики в отношении персонала, границы их применения

- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок внедрения корпоративной социальной политики и социальных программ

- Методы, способы и инструменты управления персоналом, обеспечения кадровой безопасности

- Цели, стратегия развития и бизнес-план организации

- Социальная политика, корпоративная культура, политика управления персоналом организации

- Методы анализа количественного и качественного состава персонала

- Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда

- Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда

- 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

- 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 по защите персональных данных

- Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом

- Теории управления персоналом и его мотивации

- Формы и методы оценки персонала и результатов их труда

- Технологии оперативного управления персоналом организации

- Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы обеспечения кадровой безопасности

- Организационно-штатная структура организации

- Политика управления персоналом, корпоративная социальная политика, корпоративная культура

- 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

- Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом, границы их применения

- Основы правового регулирования порядка заключения гражданско-правовых договоров в соответствии с законодательством Российской Федерации

- Методы оценки работы структурных подразделений, результатов и эффективности деятельности

- Методы проведения аудита и контроллинга оперативных управленческих процессов

- Основы управления проектами (применительно к проектам в сфере информационных технологий)

- Основы проектирования и построения информационных систем, основные технологии и тренды, имеющие отношение к сфере управления персоналом

- Основы лицензирования программного обеспечения, образования цен на программные средства и оценки стоимости владения информационными системами

- Основные положения гражданского законодательства Российской Федерации в области интеллектуальной собственности

- Цели и стратегия развития организации

- Требования законодательства Российской Федерации в области применения электронной подписи

- Локальные нормативные документы организации в области управления персоналом

- Порядок закупочной деятельности, заключения и ведения договоров (контрактов)

- Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала

- 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 работе структурного подразделения

- Политика управления персоналом и социальная политика организации

- Бизнес-план и бизнес-процессы организации

- Методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы обеспечения кадровой безопасности

- Методы проведения аудитов, контроллинга управленческих процессов

- Методы организационного проектирования

- Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормы труда

- Методы анализа социальных программ и определения их экономической эффективности

- Технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал

- Требования охраны и безопасных условий труда

- Цели, стратегия, корпоративная социальная политика и политика по персоналу, корпоративная культура

- Основы социологии, психологии и экономики труда

- Основы управления социальным развитием организации

- Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области стратегического управления персоналом, границы их применения

- Основные метрики и аналитические срезы стратегического управления персоналом

- Организация управления развитием организации

- Теории управления организацией, политика и стратегия управления персоналом

- Методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности

- Методы оценки результатов и эффективности труда

- Методы внедрения системы управления персоналом

- Основы работы по профессиональной ориентации

- Теории и методы формирования бренда организации

- Требования охраны труда и безопасных условий труда

- Методики разработки и внедрения локальных нормативных актов

- Порядок заключения трудовых договоров, регулирования трудовых споров

- Основы социологии, психологии, экономики труда и управления социальным развитием организации

- Технологии проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом

- Технологии, стандартизация, унификация, автоматизация процессов управления персоналом

- Локальные нормативные акты в области управления персоналом

- Социальная политика, корпоративная культура, системы мотивации и эффективности управления персоналом

- Методы проведения аудита, контроля оперативных управленческих процессов, социологических исследований

- Бюджетное проектирование

- Организационное проектирование

- Формы, методы и системы материального и нематериального стимулирования труда персонала

- Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям (специальностям), нормы труда

- Политика организации по персоналу

- Порядок формирования, ведения базы данных и предоставления отчетности по системам управления персоналом и работе структурных подразделений

- Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов, представляемых в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации

- Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организаций по предоставлению учетной документации

- Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области администрирования процессов стратегического управления персоналом, в области документооборота, границы их применения

Слушатели должны уметь:

- 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

- Работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала, сопровождению трудовых отношений

- Анализировать локальные нормативные акты и документы по оформлению трудовых отношений, формировать предложения по их актуализации и улучшению

- Определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов и документов по оформлению трудовых отношений

- Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации

- Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации, корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации

- Вести деловую переписку

- Соблюдать нормы этики делового общения

- Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников

- Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации

- Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала

- Работать с информационными системами цифровыми услугами и сервисами по ведению статистической и отчетной информации и аналитики по персоналу

- Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по учету и движению персонала, документов по персоналу для представления в государственные органы

- Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу

- Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации

- Вести деловую переписку

- Соблюдать нормы этики делового общения

- 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

- 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

- Консультировать по вопросам привлечения персонала

- Составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов

- 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

- 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

- Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров

- 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

- 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

- Составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов

- 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

- Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров

- 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

- Определять параметры и критерии аттестации персонала

- Определять и применять средства и методы аттестации

- Выделять группы персонала для проведения аттестации

- Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала

- Составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов

- 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

- Разрабатывать и оформлять документы по вопросам проведения оценки и аттестации персонала

- Подготавливать и проводить мероприятия по оценке и аттестации персонала

- Оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, представляемые в государственные органы, представительные органы работников

- Анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала

- Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации

- Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам администрирования документооборота при проведении оценки и аттестации персонала

- Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса администрирования документооборота при проведении оценки и аттестации персонала

- Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации

- Вести деловую переписку

- Соблюдать нормы этики делового общения

- Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала

- Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры

- Определять критерии формирования кадрового резерва организации

- Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала

- Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры

- Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов

- 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

- Определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации

- Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг

- Организовывать обучающие мероприятия

- Составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов

- Разрабатывать и комплектовать учебно-методические материалы

- Производить оценку эффективности обучения персонала

- Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров

- 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

- 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

- Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов

- 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

- 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

- Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов

- 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

- 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

- 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

- Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов

- 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

- Разрабатывать и оформлять документы по нормированию и оплате труда 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

- Применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом

- Анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации

- Анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям

- Проводить мониторинг заработной платы на рынке труда

- Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджета

- Анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала

- Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по оплате труда персонала

- Формировать предложение по автоматизации и цифровизации процессов оплаты труда

- Составлять прогнозы развития оплаты труда 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

- Оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала, представляемые в государственные органы, представительные органы работников

- Анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала

- Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации

- 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

- Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров

- 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

- Определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ

- Доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций

- Выбирать критерии и определять уровни удовлетворенности персонала

- Использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом

- Определять объемы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов

- Составлять и контролировать статьи расходов на социальные программы для планирования бюджетов

- Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров

- Работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в области корпоративной социальной политики

- Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса разработки корпоративной социальной политики

- Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации

- Вести деловую переписку

- Соблюдать нормы этики делового общения

- Рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ

- Проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ

- Проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой

- Определять целевые группы персонала для создания специализированных социальных программ

- Определять критерии и уровни удовлетворенности персонала

- 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

- Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров

- 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

- 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

- Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров

- 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

- Организовывать работу персонала структурного подразделения

- Определять задачи персонала структурного подразделения исходя из целей и стратегии организации

- Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения

- Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой

- Определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала

- Разрабатывать проектные предложения и мероприятия по повышению эффективности работы персонала

- Внедрять стратегию управления персоналом

- Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов на персонал, разрабатывать предложения по затратам на персонал для формирования бюджета

- Представлять интересы организации и вести переговоры с представительными органами работников, взаимодействовать с государственными организациями

- Анализировать информацию о поставщиках услуг в области управления персоналом и об условиях заключаемых договоров

- Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров

- Организовывать и проводить корпоративные мероприятия с персоналом

- Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам управления персоналом в части операционного управления персоналом и работы структурного подразделения

- Формировать предложения о реализации мероприятий по обеспечению необходимого уровня кадровой безопасности

- 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

- Определять зоны ответственности и эффективность работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения

- Применять методы оперативного управления персоналом организации, обеспечения кадровой безопасности

- Контролировать исполнение поручений и задач, своевременно корректировать планы и задачи

- Определять показатели эффективности работы персонала подразделения

- Управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда

- Составлять планы деятельности структурного подразделения организации

- Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов структурного подразделения для формирования бюджетов

- 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

- Вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров

- Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров

- 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

- Собирать, анализировать и систематизировать необходимую информацию для автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом и обеспечения кадровой безопасности

- Управлять функциональными требованиями, этапами проектов автоматизации и цифровизации управления персоналом, изменениями в них

- Работать в системах управления проектами, требованиями и доработками по ним

- Разрабатывать тестовые и приемочные сценарии демонстрационных и обучающих материалов

- Организовывать и проводить обучающие и консультационные мероприятия для пользователей систем автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом

- Работать в системах автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом

- Готовить и защищать экономические и качественные обоснования и эффекты автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом

- Соблюдать нормы этики делового общения

- Контролировать мероприятия по обеспечению кадровой безопасности, процессы управления персоналом подразделений, определять их результативность и выявлять факторы отклонений от плановых параметров

- Разрабатывать программы достижения целей и оперативного решения задач подразделений

- Анализировать, разрабатывать и оформлять документы по оперативным процессам и их результатам

- Проводить аудит кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом

- Контролировать расходование бюджетов на персонал

- 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

- Производить закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию

- Проводить переговоры и представлять интересы организации в государственных органах, представительных органах работников 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

- Разрабатывать стратегии и политики управления персоналом, обеспечения кадровой безопасности

- Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц

- Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой

- Определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала

- Представлять интересы организации в государственных органах, во взаимодействии с представительными органами работников по вопросам персонала

- Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов бюджетов и фондов на программы и мероприятия по управлению персоналом организации

- Проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом

- Разрабатывать корпоративные социальные программы

- Вести переговоры по вопросам социального партнерства с представительными органами работников

- Работать с информационными системами, услугами и сервисами в области стратегического управления персоналом

- Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса разработки стратегии работы с персоналом

- Организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации

- Организовывать и проводить мероприятия с персоналом в соответствии с корпоративной социальной политикой

- 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

- Производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы

- Формировать планы и мероприятия по управлению персоналом и обеспечению кадровой безопасности

- Рассчитывать бюджет в области управления персоналом

- Определять зоны ответственности работников и подразделений, ставить задачи руководителям подразделений и обеспечивать ресурсы для их исполнения

- Контролировать и корректировать исполнение поручений и задач

- Управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда

- Вести переговоры по вопросам социального партнерства и представлять интересы организации в государственных органах, представительных органах работников и организациях по вопросам персонала

- Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом

- Проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом

- Формировать и проводить социальную политику и социальные программы

- Вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров

- Производить закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию

- Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации

- Соблюдать нормы этики делового общения

- Анализировать, разрабатывать и оформлять документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений

- Применять методы анализа бизнес-процессов организации

- Определять программы достижения целей и решения задач подразделений

- Проводить аудит системы управления персоналом и системы обеспечения кадровой безопасности

- Проводить контроллинг системы управления персоналом

- Контролировать бюджет на персонал и управление расходами на персонал

- Организовывать сопровождение договоров по вопросам управления персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению

- Организовывать закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию

- Контролировать и анализировать вопросы социального партнерства, договоры поставщиков услуг

- Проводить переговоры и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников и организациях по вопросам персонала

- Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом

- Обеспечивать документационное сопровождение процессов управления персоналом и работой структурных подразделений

- Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации

- Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации

- Соблюдать нормы этики делового общения

1.4. Категория слушателей

Категория слушателей: к освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;

2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.5. Формы обучения и сроки освоения

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная, с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

Продолжительность обучения: 264 академических часа.

Режим занятий: как правило, 8-9 часов в день, включая теоретическое и практическое обучение. Практическое обучение организовано, как правило, в форме производственной практики в профильной организации в соответствии с договором о практической подготовке между УЦ и профильной организацией.

Количество часов, отводимых на изучение отдельных модулей программы, последовательность их изучения в случае необходимости можно изменять в пределах общего количества учебного времени.

Освоение дополнительной профессиональной программы завершается итоговой аттестацией – защитой выпускной квалификационной работы или междисциплинарным экзаменом.

Выдаваемые документы: Лицам, освоившим образовательную программу в полном объеме, выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

Присваиваемая квалификация: специалист по управлению персоналом.

Профессиональная деятельность в сфере управления персоналом организации.

Раздел 2. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Учебные занятия организованы в течение всего календарного года с учетом выходных и нерабочих праздничных дней в режиме 5-дневной учебной недели. Учебным

годом в НЧОУ ДПО «УЭЦ «СТРОИТЕЛЬ» считается календарный год с 1 января по 31 декабря. Ежедневная учебная нагрузка составляет, как правило, 8-9 академических часов. По согласованию с заказчиком образовательных услуг допускается проведение занятий в выходные и праздничные дни, а также изменение ежедневной учебной нагрузки.

Практическое обучение в профильной организации проводится в соответствии с графиком рабочего времени слушателя.

недели	1 неделя					2 неделя				
дни	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
количество часов	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
вид занятий	ТЗ	ТЗ/ ПЗ	ТЗ	ТЗ/ПА	ТЗ	ТЗ	ТЗ	ТЗ	ТЗ	ТЗ
недели	3 неделя					4 неделя				
дни	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
количество часов	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
вид занятий	ТЗ	ТЗ	ТЗ	ТЗ	ТЗ	ТЗ	ТЗ	ТЗ	ТЗ	ТЗ / ПЗ / ПА
недели	5 неделя					6 неделя				
дни	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
количество часов	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
вид занятий	ПП	ПП	ПП	ПП	ПП	ПП	ПП	ПП	ПП	ПП
недели	7 неделя									
дни	1	2	3	4	5					
количество часов	8	8	8							
вид занятий	ПП	ПП	ИА							

ТЗ – теоретические занятия
ПЗ – практические занятия
ПА – промежуточная аттестация
ПП – производственная практика
ИА – итоговая аттестация

Раздел 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

3.1. Учебный план дополнительной профессиональной образовательной программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом организации»

№ п/п	Название раздела, модуля*	Количество часов			Форма контроля
		Всего, в том числе	Теоретические занятия	Практические занятия	

1.	**Теоретическое обучение**	**160**	**156**	**4**	**Зачет**
1.1.	Модуль 1 «Общепрофессиональные дисциплины»	32	30	2	Промежуточная аттестация
1.2.	Модуль 2 «Специальные дисциплины»	128	126	2	Промежуточная аттестация
2	**Практическое обучение**	**96**	**-**	**96**	**Зачет**
2.1.	Производственная практика	96	-	96	Отчет
3	**Итоговая аттестация**	**8**			Междисциплинарный экзамен/Защита ВКР
	ИТОГО:	**264**	116	140	

3.2. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ РАЗДЕЛА 1
3.2.1. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО МОДУЛЯ 1

Учебно-тематический план модуля 1

№ п/п	Наименование раздела	Всего часов	В том числе		Обучение с использованием ДОТ, ЭО*	Форма контроля
			ТЗ	ПЗ		
1	**Модуль 1. Общепрофессиональные дисциплины**	**16**	**14**	**2**	**16**	**Промежуточная аттестация**
1.1	Трудовое законодательство Российской Федерации	16	14	2	16	
1.2	Правовое обеспечение управления персоналом	16	16	-	16	
Всего			**16**		**16**	

*ДОТ – дистанционные образовательные технологии, ЭО – электронное обучение

Содержание рабочей программы модуля 1 «Общепрофессиональные дисциплины»

Тема 1.1. Трудовое законодательство Российской Федерации

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ: основные понятия, положения, определения. Законодательство Российской Федерации об охране труда. Основные термины и понятия трудового законодательства. Понятие труда и его роль в жизни общества. Общественная организация труда. Трудовое право, как одна из ведущих отраслей российского права: понятие, цели, задачи, функции. Предмет трудового права: понятие, структура. Индивидуальные трудовые отношения: понятие, признаки, субъекты, основания возникновения, содержание. Отличие от гражданско-правовых отношений. Отличие от индивидуальных трудовых отношений. Метод трудового права: понятие и особенности. Место трудового права в системе смежных отраслей российского права (трудовое право и гражданское право, трудовое право и административное право и др.). Система трудового права как отрасли права. Тенденции развития трудового права.

Трудовое законодательство Российской Федерации. Условия труда: производственная среда и организация труда. Понятия тяжести труда, напряженности труда, безопасности труда. Факторы производственной среды. Безопасные условия труда. Классификация опасных и вредных производственных факторов (физические, химические, биологические, психофизиологические). Основы предупреждения профессиональной заболеваемости. Понятие о производственно-обусловленной заболеваемости. Понятие вредности производства. Основные превентивные мероприятия по профилактике профессиональных заболеваний. Профессиональная пригодность и профотбор. Критерии профпригодности (медицинские показатели, образовательный уровень, психологический отбор). Профотбор, этапы профотбора. Предварительные (при приеме на работу) и периодические медицинские осмотры. Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обеспечение работников. Основные права и обязанности работника. Определение трудового контракта. Основные права и обязанности работодателя. Основные права и обязанности работника. Регулирование трудовых отношений. Коллективный договор. Вопросы профподготовки, переподготовки и повышения квалификации, трудоустройства, социального партнёрства. Правила оплаты и нормирования труда. Порядок разрешения трудовых споров

Практическое занятие:

Тема: «Трудовое законодательство Российской Федерации»

Цель: самостоятельно изучить предложенную преподавателем литературу и (или) нормативные правовые акты по теме занятия

Задание:

1. Изучить предложенную преподавателем литературу и (или) нормативные правовые акты по теме занятия;

2. Предоставить отчет о проделанной работе в письменном виде (основные тезисы, понятия, определения и пр., полученные в рамках изучения специализированной литературы);

3. Ответить в письменном виде на вопросы преподавателя по содержанию предложенной литературы.

Документ:

Приказ Минтруда России от 10.11.2022 №713н «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты».

Тема 1.2. Правовое обеспечение управления персоналом

Понятие правового обеспечения системы управления персоналом как процесса использования средств и форм юридического воздействия на органы и объекты управления персоналом с целью достижения эффективной деятельности организации. Основные цели и задачи правового обеспечения управления персоналом, в том числе: правовое регулирование трудовых отношений между работодателями и наёмными работниками; защита прав и законных интересов работников, вытекающих из трудовых отношений. Основные элементы правового обеспечения системы управления персоналом. Порядок соблюдения, исполнения и применения норм действующего законодательства в области труда, трудовых отношений. Основные этапы разработки и утверждения локальных нормативных и ненормативных актов организационного, организационно-распорядительного, экономического характера. Основные этапы подготовки предложений об изменении действующих или отмене устаревших и фактически утративших силу

нормативных актов, изданных в организации по трудовым, кадровым вопросам. Уровни правового обеспечения системы управления персоналом: акты центрального регулирования (федеральное и региональное законодательство – Трудовой кодекс РФ, постановления Правительства РФ, акты Министерства здравоохранения и социального развития РФ); акты локального регулирования (нормативные акты на уровне организации – приказы руководителя организации по кадровым вопросам, положения о подразделениях, должностные инструкции, стандарты организации и другие). Перечень основных источников правового регулирования управления, в том числе: Трудовой кодекс, Гражданский кодекс, законы о коллективных договорах, о занятости населения, о профессиональных союзах, о порядке разрешения трудовых конфликтов и другие.

Промежуточная аттестация по модулю 1.

Примерные вопросы к промежуточной аттестации:

– Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ: основные понятия, положения, определения;

– Метод трудового права: понятие и особенности.

– Понятия тяжести труда, напряженности труда, безопасности труда. Факторы производственной среды. Безопасные условия труда.

– Классификация опасных и вредных производственных факторов

– Основные цели и задачи правового обеспечения управления персоналом;

– Уровни правового обеспечения системы управления персоналом;

– Перечень основных источников правового регулирования управления.

3.2.2.РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО МОДУЛЯ 2

Учебно-тематический план модуля 2

№ п/п	Наименование раздела	Всего часов	В том числе		Обучение с использова-нием ДОТ, ЭО*	Форма контроля
			ТЗ	ПЗ		
2	**Модуль 2. Специальные дисциплины**	**128**	**126**	**2**	**128**	**Промежу-точная аттестация**
2.1	Документационное обеспечение работы с персоналом	16	16	-	16	
2.2	Деятельность по обеспечению персоналом	16	16	-	16	
2.3	Деятельность по оценке и аттестации персонала	16	16	-	16	
2.4	Деятельность по развитию персонала	16	16	-	16	
2.5	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	16	16	-	16	

2.6	Деятельность по формированию корпоративной социальной политики	16	16	-	16	
2.7	Операционное управление персоналом и структурным подразделением организации	16	16	-	16	
2.8.	Стратегическое управление персоналом	16	16	2	16	
Всего		**128**			**128**	

*ДОТ – дистанционные образовательные технологии, ЭО – электронное обучение

Содержание рабочей программы модуля 2 «Специальные дисциплины»

Тема 2.1. Документационное обеспечение работы с персоналом

Понятие документационного обеспечения работы с персоналом (кадровое делопроизводство) как деятельности, в ходе которой составляют и оформляют официальные документы, производят их обработку и хранение. Основные функции кадрового делопроизводства, в том числе: документальная фиксация любых изменений и передвижений в кадровом составе; чёткое регламентирование трудовых отношений; разработка внутренних организационных документов, проектов и форм документов, их согласование с руководством, актуализация; обеспечение максимальной прозрачности во взаимоотношениях работодателя и его наёмных сотрудников; обеспечение сохранности кадровых документов и ведения архива; предоставление отчётов о сотрудниках компании в государственные фонды, надзорные органы; учёт рабочего времени сотрудников и предоставление в бухгалтерию сведений, необходимых для расчёта отпускных или компенсаций за неиспользованный отпуск; ведение кадрового учёта и предоставление руководителю актуальной информации о персонале. Основные виды документов, которые используются в управлении персоналом. Организационно-кадровая документация: устав организации, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, положения о структурных подразделениях, положения о выполнении отдельных видов работ, должностные инструкции. Организационно-распорядительная документация: распорядительная (приказы, постановления, распоряжения, указания, решения) и информационно-справочная (письма, телеграммы, факсы, телефонограммы, акты, протоколы, докладные и объяснительные записки) документация. Документация по личному составу: трудовой контракт (договор), трудовая книжка, личное дело (досье) и прочее. Перечень обязательных кадровых документов, включая: трудовые книжки, книги учёта движения трудовых книжек, бланков и вкладышей, приказы по личному составу, документы, которые подтверждают полномочия должностных лиц на подписание документов, согласие работника на обработку персональных данных и другие. Перечень рекомендованных документов, в том числе: журналы учёта, личная карточка работника, коллективный договор, должностные инструкции и прочее. Порядок ведения документооборота, связанного с персоналом. Перечень трудовых функций. Понятие инструкции по кадровому делопроизводству.

Тема 2.2. Деятельность по обеспечению персоналом

Принципы и порядок сбора информации о потребностях организации в персонале. Правила формирования перечней вакантных должностей, требований к ним. Анализ рынка труда. Порядок информирования и консультирования руководства по вопросам рынка труда. Правила поиска, привлечения, подбора и отбора персонала. Порядок размещения сведений о вакантных должностях в СМИ. Основные способы и методы привлечения персонала. Порядок проведения проверки информации о кандидатах. Основные правила проведения собеседований и встреч с кандидатами на должность. Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота.

Тема 2.3. Деятельность по оценке и аттестации персонала

Понятие оценки персонала как совокупности мероприятий, направленных на проверку соответствия работников занимаемым должностям. Приёмы оценки и анализа мотивации, результативности и потенциала сотрудников. Основные цели и задачи оценки персонала, в том числе: снижение текучести кадров, увеличение производительности труда, улучшение организации рабочего процесса, создание комфортных условий и повышение мотивации для каждого лица, реформа кадровой структуры. Понятие аттестации сотрудников как формальной процедуры, во время которой работодатель проверяет, соответствуют ли профессиональные знания, навыки, деловые качества и результаты работы сотрудника занимаемой им должности или выполняемой работе. Основные цели и преимущества аттестации для работодателя. Основные цели и преимущества аттестации для сотрудника. Виды аттестации: плановая (проводится регулярно, с установленной периодичностью); внеплановая (проводится при необходимости). Основные способы и методы оценки персонала, в том числе: собеседование (интервью) — беседа члена аттестационной комиссии с сотрудником; письменные или компьютерные тесты для проверки теоретических знаний; выполнение задания, имитирующего рабочие задачи, для оценки практических навыков; изучение отчётов, проектов, показателей эффективности сотрудника за аттестационный период; письменная аттестационная работа. Правила разработки плана оценки персонала. Принципы определения ресурсов, средств и методов оценки персонала с учётом целей предприятия. Правила заключения договоров с организациями, которые проводят оценку. Основные этапы и правила подготовки рекомендаций руководству и сотрудникам по итогам оценки. Подготовка предложений по бюджету на оценку персонала.

Тема 2.4. Деятельность по развитию персонала

Понятие деятельности по развитию персонала в компании как комплекса мероприятий, направленных на повышение уровня навыков и компетенций сотрудников. Перечень мероприятий, в том числе: обучение сотрудников новым навыкам, улучшение уже имеющихся умений, развитие личностных качеств сотрудников. Основные цели и задачи деятельности по развитию персонала в компании, в том числе: рост производительности труда; улучшение качества работы и снижение количества ошибок; укрепление корпоративной культуры и лояльность сотрудников; формирование кадрового резерва; адаптация к изменениям. Стратегия развития сотрудников как система. Анализ

компетенций сотрудников: основные методы и приемы. Методы выявления потребностей сотрудников (определение, какие навыки и знания необходимы сотрудникам для текущих и будущих задач). Разработка плана развития (цели, задачи, мероприятия для каждого сотрудника или группы сотрудников). Поиск зон роста (областей, в которых нужно развивать навыки, знания и личные качества для достижения высокого уровня компетентности). Основные методы развития персонала, исходя из целей и задач компании, в том числе: обучающие программы (краткосрочные или долгосрочные, внутренние курсы компании и внешние тренинги); самостоятельное обучение (повседневные задачи, позволяющие тренировать навык); наставничество; коучинг; проекты (внутренние смежные проекты, в которых сотрудник может потренировать навык). Оценка прогресса развития персонала и обратная связь. Независимая оценка производительности и результативности сотрудников. Основные этапы подготовки проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат. Правила разработки планов профессиональной карьеры персонала. Формирование кадрового резерва. Принципы организации и проведения мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала. Основные этапы подготовки предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию.

Тема 2.5. Деятельность по организации труда и оплаты персонала

Деятельность по организации труда и оплаты персонала, основные аспекты: планирование, оптимизация рабочего времени, расчёт заработной платы, система премирования, мотивация сотрудников. Правила разработки системы нормирования труда, включая: определение трудоёмкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала. Порядок внедрения системы организации труда и контроль над нормированием с определением резервов повышения производительности труда. Основные этапы подготовки предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала. Принципы определения эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах. Анализ успешных корпоративных практик по организации системы оплаты труда персонала. Основные правила и этапы разработки системы оплаты труда персонала, формирование планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат. Правила внедрения системы оплаты труда персонала. Порядок и особенности подготовки предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала. Анализ процессов документооборота и локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персонала. Порядок подготовки и оформления документов по вопросам оплаты и труда персонала. Подготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников. Правила и порядок сопровождения договоров по оказанию консультационных, информационных услуг по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению.

Тема 2.6. Деятельность по формированию корпоративной социальной

политики

Понятие корпоративной социальной политики. Деятельность по формированию корпоративной социальной политики, основные задачи, в том числе: создание системы социальной защиты и поддержки сотрудников; выстраивание эффективного взаимодействия предприятия, общества и государства. Основные направления корпоративной социальной политики. Управление человеческими ресурсами, включая разработку и реализацию программ подбора, адаптации, обучения и развития персонала, эффективной системы мотивации и вознаграждения. Принципы создания комфортных условий труда, отвечающих мерам безопасности. Правила разработки социальных программ, корпоративных льготных программ и мероприятий. Особенности формирования внутреннего климата в организации и повышение удовлетворённости трудом. Внутренние коммуникации: правила поддержания открытых каналов информирования сотрудников и создание внутренних каналов коммуникации. Корпоративная социальная политика: основные виды. Внутренняя корпоративная социальная политика (направлена на персонал), основные направления: безопасность и охрана труда; стабильная выплата заработной платы; дополнительное медицинское и социальное страхование; развитие человеческого капитала и помощь в сложных жизненных ситуациях. Внешняя корпоративная социальная политика: корпоративная благотворительность и спонсорство; участие в экологических программах; выпуск качественной продукции; взаимодействие с местным населением и готовность компании участвовать в кризисных ситуациях. Основные принципы формирования корпоративной социальной политики: системность и направленность, диалог между руководством компании и её работниками, открытость, публичность и другие. Правила и особенности разработки корпоративной социальной политики. Администрирование процессов корпоративной социальной политики и соответствующего документооборота.

Тема 2.7. Операционное управление персоналом и структурным подразделением организации

Операционное управление персоналом и структурным подразделением организации: перечень мероприятий. Основные функции операционного управления, в том числе: уменьшение количества затрат на работу организации с качества конечного результата. Основные задачи операционного управления: сокращение времени запуска нового продукта или услуги; создание гибких производственных систем; управление глобальными системами производства; разработка новых технологических процессов; повышение качества продукции и услуг, сохранение этого уровня; учёт и соблюдение ограничений организации по защите окружающей среды, пожарного надзора, трудовой инспекции. Основная единица операционного управления. Понятие кадрового решения. Правила и порядок разработки системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации, включая разработку планов, программ и процедур управления персоналом, постановку оперативных целей и т. д. Особенности реализации операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации (планирование деятельности подразделения и персонала, оперативное управление, расчёт затрат и т. д.). Правила и основные этапы разработки и сопровождения процесса цифровизации и автоматизации управления персоналом.

Тема 2.8. Стратегическое управление персоналом

Понятие стратегического управления персоналом как управления формированием конкурентоспособного трудового потенциала организации с учётом изменений в её внешней и внутренней среде. Стратегия управления персоналом: основные аспекты взаимодействия, включая привлечение и отбор кандидатов, их обучение, мотивация и увольнение. Основные цели стратегического управления персоналом, в том числе: максимизация вклада каждого сотрудника в достижение целей компании (привлечение, обучение и мотивация сотрудников); постоянное совершенствование кадрового потенциала организации через регулярное обучение и развитие персонала; планирование кадровых ресурсов (предотвращает дефицит специалистов, обеспечивает бесперебойную работу предприятия); создание сильной корпоративной культуры. Основные принципы стратегического управления персоналом: долгосрочный характер, связь со стратегией организации в целом, направленность управленческих воздействий на изменение потенциала персонала, альтернативность выбора управленческих решений в зависимости от состояния внутренней и внешней среды. Порядок и принципы изменения стратегий организации работы персонала: корректировка кадровой стратегии, изменение структуры и численности персонала, его навыков и квалификации, стиля и методов управления. Основные стратегии управления персоналом: предпринимательская (фокусируется на быстром росте и развитии бизнеса, требует гибкости и готовности к риску); стратегия динамического роста (расширение бизнеса за счёт увеличения объёмов производства и продаж); стратегия прибыльности (фокус на максимизации прибыли при минимальных затратах, важна оптимизация кадрового процесса, повышение эффективности труда существующих работников и снижение издержек). Правила выбора стратегии управления персоналом в зависимости от конкретных условий и целей организации. Оценка эффективности стратегического управления персоналом: метрики (показатели эффективности работы сотрудников и HR-службы). Основные метрики качества стратегического управления персоналом, включая: процент текучести кадров (количество специалистов, которые уходят из компании); индекс вовлечённости (состояние сотрудника, в котором он может продуктивно работать, складывается из мотивации специалиста и климата в коллективе); производительность персонала (показывает, сколько выпускаемой продукции или оказываемых услуг приходится на одного сотрудника). Современные тенденции стратегического управления персоналом: проблемы и перспективы.

Практическое занятие:

Тема: «Стратегическое управление персоналом»

Цель: самостоятельно изучить предложенную преподавателем литературу по теме занятия

Задание:

1. Изучить предложенную преподавателем литературу по теме занятия;
2. Предоставить отчет о проделанной работе в письменном виде (основные тезисы, понятия, определения и пр., полученные в рамках изучения специализированной литературы);
3. Ответить в письменном виде на вопросы преподавателя по содержанию

предложенной литературы.

Промежуточная аттестация по модулю 2.

Примерные вопросы к промежуточной аттестации:

– Основные виды документов, которые используются в управлении персоналом;

– Приёмы оценки и анализа мотивации, результативности и потенциала сотрудников;

– Основные цели и задачи оценки персонала;

– Понятие аттестации сотрудников. Основные цели и преимущества аттестации для сотрудника;

– Анализ компетенций сотрудников: основные методы и приемы;

– Основные методы развития персонала, исходя из целей и задач компании;

– Правила разработки системы нормирования труда;

– Деятельность по формированию корпоративной социальной политики: основные задачи;

– Основные направления корпоративной социальной политики;

– Операционное управление персоналом и структурным подразделением организации: перечень мероприятий;

– Правила и основные этапы разработки и сопровождения процесса цифровизации и автоматизации управления персоналом;

– Основные цели стратегического управления персоналом;

– Современные тенденции стратегического управления персоналом: проблемы и перспективы.

3.3. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА РАЗДЕЛА 2 **«ПРАКТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Учебно-тематический план производственной практики

№ п/п	Название раздела, модуля*	Количество часов			Форма контроля
		Всего, в том числе	Теоретические занятия	Практические занятия	
3.1.	Производственная практика	96	-	96	Отчет
3.1.1	Ознакомление с законодательными и иными нормативными правовыми актами в области охраны труда и трудового законодательства, с документацией, определяющей порядок безопасного проведения работ (должностные и рабочие инструкции, инструкции по охране труда по профессии, видам работ, технологические карты и др.)	8	-	8	
3.1.2	Ознакомление с рабочим местом, территорией, расположением и назначением зданий и сооружений, маршрутами движения.	8	-	8	
3.1.3	Подготовка рабочего места, другие действия перед началом, в процессе и после окончания работы.	8	-	8	
3.1.4	Практическая самостоятельная работа под контролем стажирующего лица, по результатам которой принимается решение о возможности допуска работника к постоянной самостоятельной работе.	72		72	
	ИТОГО:	**96**	-	96	

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

№ пп	Виды работ / задания	Кол-во часов	Отметка о выполнении/ подпись руководителя практики
1	**Ознакомление с законодательными и иными нормативными правовыми актами в области охраны труда и трудового законодательства, с документацией, определяющей порядок безопасного проведения работ (должностные и рабочие инструкции, инструкции по охране труда по профессии, видам работ, технологические карты и др.)**	**8**	
1.1	Вводное занятие. Изучение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, правил внутреннего трудового распорядка в профильной организации Инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности.	8	
2	**Ознакомление с рабочим местом, территорией, расположением и назначением зданий и сооружений, маршрутами движения.**	**8**	
3	**Подготовка рабочего места, другие действия перед началом, в процессе и после окончания работы.**	**8**	
4	**Практическая самостоятельная работа под контролем стажирующего лица, по результатам которой принимается решение о возможности допуска работника к постоянной самостоятельной работе.**	**72**	
4.1	Сбор и проверка личных документов работников	2	

№ пп	Виды работ / задания	Кол-во часов	Отметка о выполнении/ подпись руководителя практики
	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	2	
4.2	Разработка проектов локальных нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения Разработка проектов документов по оформлению трудовых отношений с конкретным работником Подготовка предложений по оптимизации форм документов и цифровизации документооборота организации в области оформления трудовых отношений Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учета и движения персонала Подготовка по запросу государственных органов, представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов и предоставление в электронном виде сведений, регламентирующих трудовые отношения и имеющих отношение к регламентации трудовых отношений Подготовка запросов в государственные органы и сторонние организации для подтверждения сведений в интересах работников и работодателя Подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по оформлению трудовых отношений	2	

№ пп	Виды работ / задания	Кол-во часов	Отметка о выполнении/ подпись руководителя практики
4.3	Организация документооборота по учету и движению персонала Организация представления документов по персоналу в государственные органы Подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по персоналу Подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации	2	
4.4	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) Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда и обеспечения персоналом	4	
4.5	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 Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с планами и ограничениями организации Сбор, сопоставление, структурирование и проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности) Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности), извещение кандидата и нанимателя о результатах собеседования (встречи)	4	

№ пп	Виды работ / задания	Кол-во часов	Отметка о выполнении/ подпись руководителя практики
	Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности и иным требованиям организации (профессии, специальности) Подготовка предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат		
4.6	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 Сопровождение договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры при их заключении	4	
4.7	Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала в соответствии с целями организации Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации Сопровождение договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры при их заключении Консультирование персонала по вопросам оценки Подготовка рекомендаций руководству и персоналу по результатам проведенной оценки персонала Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение оценки персонала	4	

№ пп	Виды работ / задания	Кол-во часов	Отметка о выполнении/ подпись руководителя практики
4.8	Разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, оценка соответствующих затрат Организационное и документационное сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение аттестации персонала Подготовка предложений по результатам аттестации о соответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе	2	
4.9	Анализ процессов документооборота, локальных документов по оценке и аттестации персонала Организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации Документационное сопровождение процесса и результатов оценки и аттестации персонала Информирование персонала о результатах оценки и аттестации Подготовка предложений по развитию персонала по результатам оценки и аттестации Сопровождение договоров на оказание консультационных и информационных услуг по оценке и аттестации персонала	2	
4.10	Подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат Разработка планов профессиональной карьеры персонала Формирование кадрового резерва Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию	2	
4.11	Разработка проектов локальных актов по обучению и развитию персонала с оценкой затрат Разработка учебных планов, методических материалов и программ обучения персонала Организация мероприятий по обучению персонала Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала	4	

№ пп	Виды работ / задания	Кол-во часов	Отметка о выполнении/ подпись руководителя практики
	Анализ эффективности мероприятий по обучению персонала		
4.12	Разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат Организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала Подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала Анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала	2	
4.13	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	2	
4.14	Разработка системы организации и нормирования труда персонала Внедрение системы организации и нормирования труда персонала с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала Выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда Подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала Определение эффективности работы системы организации и нормирования труда на рабочих местах	2	

№ пп	Виды работ / задания	Кол-во часов	Отметка о выполнении/ подпись руководителя практики
4.15	Разработка системы оплаты труда персонала Формирование бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат Внедрение системы оплаты труда персонала Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала	2	
4.16	Документационное и организационное сопровождение системы организации труда и оплаты труда персонала Подготовка предложений по совершенствованию системы организации 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 Организационное и документационное сопровождение договоров на оказание консультационных, информационных услуг по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению	2	
4.17	Разработка корпоративных социальных программ Разработка системы выплат работникам социальных льгот Организация взаимодействия с представительными органами работников, общественными организациями, с государственными органами Подготовка предложений по формированию бюджета в области обеспечения корпоративной социальной политики	2	
4.18	Внедрение корпоративных социальных программ Реализация системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации Оценка удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой Оценка эффективности мероприятий корпоративной социальной политики Подготовка предложений по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики Подготовка предложений по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ	2	
4.19	Подготовка предложений по развитию корпоративной социальной политики Подготовка предложений по обеспечению соответствия корпоративной социальной политики	2	

№ пп	Виды работ / задания	Кол-во часов	Отметка о выполнении/ подпись руководителя практики
	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		
4.20	Разработка планов, программ и процедур управления персоналом Постановка оперативных целей по вопросам управления персоналом Разработка предложений по структуре подразделения и потребности в персонале Разработка предложений по обеспечению кадровой безопасности, обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, организации и оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике Разработка предложений о затратах и формировании бюджета на персонал Контроль исполнения бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат Разработка предложений по заключению договоров в области управления персоналом с поставщиками услуг и проведение предварительных процедур по их заключению	2	
4.21	Планирование деятельности структурного подразделения и персонала Оперативное управление персоналом структурного подразделения организации Расчет затрат по подразделению и подготовка предложений для формирования бюджета Разработка стандартов деятельности подразделения и унификация процессов Проведение инструктажа по охране труда Постановка задач работникам структурного подразделения, определение ресурсов для их выполнения, контроль исполнения	2	

№ пп	Виды работ / задания	Кол-во часов	Отметка о выполнении/ подпись руководителя практики
	Разработка предложений по улучшению показателей деятельности подразделения Формирование отчетов о работе структурного подразделения		
4.22	Разработка предложений по автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом Формулирование целей и задач автоматизации и цифровизации в рамках стратегии функции управления персоналом, общей стратегии организации и обеспечения кадровой безопасности Координация и экспертиза разработки схем информационного обмена, нормативно-справочной информации, электронных документов и систем автоматизации процессов управления персоналом Координация и экспертиза разработки схем информационного обмена, нормативно-справочной информации, электронных документов и систем автоматизации процессов управления персоналом Координация разработки и согласование функциональных требований к автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом, в том числе требований к пользовательским интерфейсам и шаблонам Согласование регламентов и инструкций по работе с автоматизированной системой в области процессов управления персоналом Сопровождение и функциональная приемка систем цифровизации и автоматизации процессов управления персоналом на этапах проектирования, тестовой и опытно-промышленной эксплуатации Организация обучения специалистов по управлению персоналом использованию систем автоматизации и цифровизации управления персоналом и профессиональной поддержки пользователей Организация функционального мониторинга работы систем автоматизации и цифровизации управления персоналом и профессиональной поддержки пользователей Ведение проектной, пользовательской и эксплуатационной документации (в области функциональных возможностей) на системы автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом Формулирование предложений по модернизации и развитию существующих систем автоматизации и цифровизации управления персоналом	2	

№ пп	Виды работ / задания	Кол-во часов	Отметка о выполнении/ подпись руководителя практики
	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации		
4.23	Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работой структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала Документационное оформление результатов операционного управления персонала и работы структурного подразделения, результатов аудита работы с персоналом Подготовка предложений по развитию систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, по необходимым корректирующим и превентивным мерам Разработка системы анализа и контроля работы персонала, мероприятий по обеспечению кадровой безопасности Контроль, сравнение и анализ процессов в области оперативного управления персоналом, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей Подготовка и обработка запросов, уведомлений, сведений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации Сопровождение договоров оказания услуг по вопросам оперативного управления персоналом и работой структурного подразделения, включая предварительные процедуры по их заключению Подготовка предложений по формированию бюджета на персонал организации Выполнение требований по хранению информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работой структурного подразделения	2	
4.24	Постановка стратегических целей в управлении персоналом и обеспечении кадровой безопасности Разработка корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий управления персоналом Разработка корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала	2	

№ пп	Виды работ / задания	Кол-во часов	Отметка о выполнении/ подпись руководителя практики
	Формирование системы оплаты и организации труда персонала Разработка системы организационного проектирования, планирование потребности в персонале организации Разработка программ, принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда Формирование бюджета на персонал Разработка технологий аудита работы с персоналом и контроллинга		
4.25	Планирование деятельности и разработка мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации и обеспечения кадровой безопасности Внедрение политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом Построение организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации Внедрение и поддержание корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала Внедрение и поддержание системы организации труда и оплаты персонала Управление внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда Организация проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом Постановка задач руководителям структурных подразделений, определение материально-технических ресурсов для их выполнения Согласование условий заключаемых договоров по вопросам управления персоналом Организация проведения закупочных процедур по вопросам управления персоналом и оформления сопутствующей документации по ним Формирование бюджета на персонал Разработка технологий аудита работы с персоналом и контроллинга Применение к работникам мер поощрения и дисциплинарного взыскания	2	

№ пп	Виды работ / задания	Кол-во часов	Отметка о выполнении/ подпись руководителя практики
4.26	Документационное оформление результатов управления персоналом, его аудита, работы структурных подразделений Документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работой структурных подразделений Подготовка предложений по развитию систем управления персоналом, обеспечения кадровой безопасности, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений Контроль процессов в области управления персоналом и работы структурных подразделений, сравнение и анализ процессов, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей Согласование и контроль договоров по вопросам и системам стратегического управления персоналом и работе структурных подразделений, организация процедур по их заключению Подготовка предложений по обеспечению соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам	2	
4.27	Оформление отчета о прохождении производственной практики	8	
	ИТОГО	**96**	

Раздел 4. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

Оценка качества освоения программы проводится посредством текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации.

Промежуточная аттестация в разделе «Теоретическое обучение» осуществляется преподавателем, как правило, в форме опроса в пределах обычных организационных форм учебных занятий; может быть проведена в форме опроса с использованием дистанционных образовательных технологий.

Раздел «Практическое обучение» завершается сдачей слушателями отчета о прохождении производственной практики.

Слушатели, успешно освоившие дополнительную профессиональную программу, допускаются к итоговой аттестации. Итоговая аттестация осуществляется в форме защиты выпускной квалификационной работы или проведения междисциплинарного экзамена. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть

дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из НЧОУ ДПО «УЭЦ «Строитель», выдается справка установленного образца об обучении или о периоде обучения.

Раздел 5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Реализация программы обеспечивает приобретение слушателями знаний и умений, необходимых в области управления персоналом.

Выбор методов обучения для каждого занятия определяется преподавателем в соответствии с составом и уровнем подготовленности обучающихся, степенью сложности излагаемого материала, наличием и состоянием учебного оборудования, технических средств обучения, местом и продолжительностью проведения занятий.

Теоретические занятия проводятся с целью изучения нового учебного материала. Изложение материала ведется в форме, доступной для понимания обучающихся, соблюдается единство терминологии, определений и условных обозначений, соответствующих международным договорам и нормативным правовым актам. В ходе занятий преподаватель соотносит новый материал с ранее изученным, дополняет основные положения примерами из практики, соблюдать логическую последовательность изложения.

Практические занятия проводятся с целью закрепления теоретических знаний и выработки у обучающихся основных умений и навыков работы в ситуациях, максимально имитирующих реальные производственные процессы.

Нормативно-правовая база

1. Приказ Минтруда России от 10.11.2022 №713н «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты».
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ;
3. Приказ Минтруда России от 08.08.2025 N 487 «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2024 г. N 680»;
4. «ГОСТ 12.0.230.1-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007»;
5. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
6. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
7. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ «О коммерческой тайне»;
8. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Электронная информационно-образовательная среда НЧОУ ДПО «УЭЦ «Строитель». Портал дистанционного обучения https://dpo.education/

Материально-технические условия

Учебный класс, типовой проект, форма владения – аренда, арендодатель – ООО «Инком». г. Екатеринбург, ул. Бажова, 193, офис 173, учебный класс, площадью 60 м^2, с общим количеством посадочных мест 32. Для теоретической подготовки слушателей и практических занятий.

Наименование учебного оборудования и технических средств обучения	Единица измерения	Количество
Демонстрационная интерактивная доска	шт	1
Ноутбук Dell	шт	1
Огнетушитель углекислотный ОУ-3	шт	3
Стенд напольный	шт	1
Стол письменный СП-03	шт	1
Рабочее учебное место (Стул Самба/хром)	комплект	33
Кондиционер Panasonic	шт	1
Проектор Epson EB	шт	1
Шкаф для одежды	шт	2
Плакаты для демонстраций	комплект	1
Моноблок Lenovo	шт	1
Ноутбук Dell	шт	4
Ноутбук ASUS	шт	1
Ноутбук HP	шт	1
Стол офисный	шт	1
Стол рабочий, цвет серый шагрень	шт	1
Стул Самба/хром	шт	8
Телевизор BBK	шт	1
Кондиционер AERO LITE	шт	1

Требования к квалификации преподавателя

№	Наименование требований	Содержание требований
1	Требования к образованию и обучению	- Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или высшее образование - бакалавриат, направленность (профиль) которого, как правило, соответствует преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю). - Дополнительное профессиональное образование на базе среднего профессионального образования (программ

		подготовки специалистов среднего звена) или высшего образования (бакалавриата) - профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю). - При отсутствии педагогического образования - дополнительное профессиональное образование в области профессионального образования и (или) профессионального обучения; дополнительная профессиональная программа может быть освоена после трудоустройства. - Педагогические работники обязаны проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда. - Рекомендуется обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в три года.
2	Требования к опыту практической деятельности	Не обязателен
3	Особые условия допуска к работе	- Отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации. - Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации Прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестации на соответствие занимаемой должности

Раздел 6. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Освоение дополнительной профессиональной программы предусматривает использование учебно-методических материалов в бумажном и/или электронном виде в соответствии с программой обучения «Управление персоналом организации».

Учебно-методические материалы в электронном виде размещены на Учебном портале дистанционного обучения НЧОУ ДПО «Учебно-экспертный центр «Строитель».

Учебный портал позволяет использовать следующие ресурсы:

– теоретические материалы для изучения (файлы справочных и лекционных материалов для теоретического обучения, ссылки на записи лекций, на внешние сайты и т.д.);

– методические материалы для выполнения практических работ в соответствии с учебно-тематическим планом программы;

– организацию взаимодействия слушателя и преподавателей, кураторов в виде консультаций по тем или иным вопросам учебного процесса (слушатели имеют право получать в течение всего учебного времени консультации, как при непосредственном общении, так и в письменной форме, в режиме off-line и/или on-line с использованием средств телекоммуникации или без них);

– учебно-методическое и информационное обеспечение программы: электронные книги и учебные пособия, статьи, гиперссылки на официальные Интернет-ресурсы.

Методические материалы для выполнения практических занятий.

Методические материалы для выполнения практического занятия
1.1. Трудовое законодательство Российской Федерации

Практическое занятие:

Тема: «Трудовое законодательство Российской Федерации»

Цель: самостоятельно изучить предложенную преподавателем литературу и (или) нормативные правовые акты по теме занятия

Задание:

4. Изучить предложенную преподавателем литературу и (или) нормативные правовые акты по теме занятия;

5. Предоставить отчет о проделанной работе в письменном виде (основные тезисы, понятия, определения и пр., полученные в рамках изучения специализированной литературы);

6. Ответить в письменном виде на вопросы преподавателя по содержанию предложенной литературы.

Документ:

Приказ Минтруда России от 10.11.2022 №713н «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты».

Методические материалы для выполнения практического занятия
2.8. Стратегическое управление персоналом

Практическое занятие:

Тема: «Стратегическое управление персоналом»

Цель: самостоятельно изучить предложенную преподавателем литературу по теме занятия

Задание:

1. Изучить предложенную преподавателем литературу по теме занятия;

2. Предоставить отчет о проделанной работе в письменном виде (основные тезисы, понятия, определения и пр., полученные в рамках изучения специализированной литературы);

3. Ответить в письменном виде на вопросы преподавателя по содержанию предложенной литературы.

Список рекомендованной литературы:

1. Армстронг М. «Стратегическое управление человеческими ресурсами» (пер. с англ.) – Москва: ИНФРА-М, 2002.;

2. Маслов В. И. «Стратегическое управление персоналом в условиях эффективной организационной культуры: учебник» — Москва: Финпресс, 2004.;

3. Токарева Ю. А., Гаспарович Е. О. «Стратегическое управление персоналом: учебно-методическое пособие» — Екатеринбург: Изд-во Уральского университета, 2024.

Примерные вопросы к итоговой аттестации.

№п/п	Вопросы и варианты ответов
1.	**По истечении какого периода проводится оценка профессионального уровня по новой должности?**
а	1 месяц
б	2 месяца
в	**3 месяца**
г	5 месяцев
2.	**В каком документе описывается уровень требований к компетенциям персонала, в зависимости от его разряда/профессионального уровня, позволяющий планировать профессиональную подготовку и карьерное развитие работника?**
а	Технологическая инструкция
б	Должностная инструкция
в	**Матрица компетенций**
г	Трудовой кодекс РФ
3.	**Методами управления персоналом выступают:**
а	организационно-распорядительные, демократические, либеральные
б	административно-командные, демократические
в	**организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические**
г	все вышеперечисленное
4.	**Каков трудоспособный возраст для мужчин в нашей стране?**
а	**16-59 лет**
б	18-60 лет
в	16-50 лет
г	18-59 лет
5.	**Корпоративная культура основана на:**
а	особенностях производства
б	**разделяемых большинством членов организации убеждениях и ценностях**
в	принятых в обществе формах поведения
г	правилах, определяемых только руководством организации
6.	**Каков трудоспособный возраст для женщин в РФ?**
а	18-55 лет
б	**16-54 лет**
в	16-50 лет

г	18-50 лет
7.	**Должностная инструкция – это…**
а	**перечень выполняемых задач, описание рабочих требований к исполнению, права, ответственность работника**
б	перечень функций работника
в	описание рабочего места и требований к работнику
г	только описание рабочего места
8.	**Трудовые ресурсы – это...**
а	**совокупность людей, обладающих физическими, умственными способностями, знаниями и навыками, которые могут быть использованы в различных сферах экономики для создания товаров и услуг**
б	количество рабочих, занятых в отдельном производстве
в	городское население страны
г	разница между работающими и безработными гражданами
9.	**Стратегия управления персоналом – это...**
а	**разработанное руководством организации приоритетное, качественно определенное направление действий, необходимых для достижения долгосрочных целей по созданию высокопрофессионального, ответственного и сплоченного коллектива и учитывающих стратегические задачи организации и её ресурсные возможности**
б	совершенствование работы аппарата управления
в	набор целевых воздействий на систему управления персоналом
г	поддержание психологического климата, благоприятствующего эффективному функционированию трудовых коллективов и предприятия в целом
10.	**Что означает понятие охрана труда?**
а	Система организационно-технических мероприятий и средств, направленная на защиту работников от вредных и опасных производственных факторов;
б	Система сохранения здоровья работников в процессе трудовой деятельности;
в	**Система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.**
г	Личная ответственность за безопасность труда
11.	**Какие формы оплаты труда предусмотрены в Положении об организации заработной платы?**
а	**Сдельная и повременная оплата труда**
б	Прямая и косвенная оплата труда
в	Сдельная и прямая оплата труда
г	Косвенная и сдельная оплата труда
12.	**С какой периодичностью работники организации проходят повторный инструктаж?**
а	Не реже одного раза в месяц

б	Не реже одного раза в три месяца
в	**Не реже одного раза в шесть месяцев**
г	Не реже одного раза в двенадцать месяцев
13.	**Фактор производственной среды или трудового процесса, воздействие которого может привести к профессиональному заболеванию работника, – это…**
а	**вредный производственный фактор**
б	смертельный производственный фактор
в	опасный производственный фактор
г	радиационный производственный фактор
14.	**Каким законодательным актом устанавливается право работника на труд в РФ?**
а	Федеральным законом от 10.01.2002 N 7-ФЗ
б	**Конституцией РФ**
в	Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 №772н
г	Приказом Минтруда от 15.12.2020 №903н
15.	**Кадровая политика – это…**
а	система оценочных критериев по управлению персоналом
б	**система принципов, методов и инструментов работы с персоналом, направленная на достижение стратегических целей организации через эффективное управление человеческими ресурсами**
в	философия фирмы
г	комплекс мероприятий по управлению персоналом
16.	**Оборот кадров – это…**
а	**совокупность принятых на работу (зачисленных в списочный состав) и уволенных работников, рассматриваемая в соотношении со среднесписочной численностью работников за определённый (отчётный) период**
б	отношение уволенных за отчетный период к среднесписочной численности;
в	текучесть кадров
г	совокупность принятых на работу и выбывших работников, рассматриваемая в соотношении со среднесписочной численностью работников за определенный период
17.	**Аттестация – это…**
а	анализ показателей деятельности работника
б	**метод определения квалификации и уровня знаний работника**
в	диагностика компетентности
г	форма итоговой оценки знаний, навыков и компетенций в течение последующего года
18.	**Управленческий персонал – это…**
а	работники, которые осуществляют свою деятельность в материальном производстве с преобладающей долей физического труда

б	работники, преимущественно занятые в сборочных цехах
в	**работники, которые осуществляют свою деятельность в процессе управления с преобладающей долей умственного труда**
г	нет правильного ответа
19.	**Адаптация персонала – это…**
а	обеспечение постоянного движения кадров, исходя из результатов оценки их потенциала, индивидуального вклада, планируемой карьеры, возраста, сроков занятия рабочих мест и наличия вакантных мест
б	**процесс приспособления коллектива к изменяющимся условиям внешней и внутренней среды организации, а отдельных индивидуумов – к рабочему месту и трудовому коллективу**
в	обеспечение соответствия профессиональных знаний и умений работников современному уровню производства и управления
г	анализ показателей деятельности работников и разработка мероприятий по их увеличению в дальнейшем
20.	**Формирование доходов работников, являющихся главным средством воспроизводства рабочей силы – это…**
а	**оплата труда**
б	социальные гарантии
в	социальные блага
г	всё вышеперечисленное

Верный вариант выделен жирным шрифтом*

Критерии оценивания итоговой аттестации.

Оценка	Процент (%) правильных ответов на вопросы	Зачет/ незачёт
Отлично	90-100%	зачтено
Хорошо	75-89%	зачтено
Удовлетворительно	60-74%	зачтено
Неудовлетворительно	< 60%	не зачтено

Методические рекомендации для выполнения ВКР

Методические рекомендации предназначены для подготовки слушателей НЧОУ ДПО «Учебно-экспертный центр «Строитель» к выполнению выпускной квалификационной работы.

Цель ВКР – систематизация и закрепление теоретических знаний слушателя при решении практических задач исследовательского и аналитического характера, а также выявление его способности к самостоятельной работе. Этим обуславливается необходимость творческого, а не формального подхода к выбору тематики, выполнению содержательной части работы, написанию и оформлению ВКР.

ВКР – это комплексная самостоятельная исследовательская работа, в ходе которой слушатель решает конкретные практические задачи, соответствующие профилю деятельности и уровню образования, развивает практические навыки в реальных условиях в период прохождения производственного обучения.

В ВКР слушатель должен показать умение работать с нормативными документами, инструктивным материалом, литературой и другими информационными источниками, навыки выполнения задач, поставленных в рамках изучения данного курса.

По содержанию ВКР и в процессе ее защиты устанавливаются:

- уровень профессиональной и общеобразовательной подготовки слушателя;
- умение изучать, анализировать, обобщать информационные источники в соответствующей области знаний;
- умение самостоятельно обосновывать выводы и практическиерекомендации по результатам исследования.

ВКР оценивается по пятибалльной системе:

Оценка «**Отлично**» выставляется в случаях, когда ВКР:

1. носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, глубокий документационный анализ, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;

2. имеет положительные отзывы руководителя ВКР и рецензента;

3. при защите работы слушатель показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

Оценка **«Хорошо»** выставляется в случаях, когда ВКР:

1. носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, подробный документационный анализ, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, но не вполне обоснованными предложениями;

2. имеет положительные отзывы руководителя ВКР и рецензента;

3. при защите работы слушатель показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Оценка **«Удовлетворительно»** выставляется в случаях, когда ВКР:

1. носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом практического опыта по исследуемой проблеме,характеризуется непоследовательным изложением материала и необоснованными предложениями;

2. в отзывах руководителя ВКР и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методам исследования;

3. при защите работы слушатель проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы, иллюстративный материал подготовлен некачественно.

Оценка **«Неудовлетворительно»** выставляется в случаях, когда ВКР:

1. не носит исследовательского характера, не содержит анализа практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала, не имеет выводов либо они носят декларативный характер;

2. в отзывах руководителя ВКР и рецензента имеются критические замечания;

3. при защите работы слушатель затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, иллюстративный материал к защите не подготовлен.

ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ВКР

Последовательность выполнения ВКР

Последовательность выполнения ВКР слушателем включаетследующие этапы:

- выбор и обоснование темы совместно с руководителем ВКР;
- получение задания для написания ВКР;
- выбор методики исследованияи работы над информационными источниками;
- составление библиографического списка по теме и разработка планаВКР;
- подбор материалов в соответствии с намеченным планом;
- изучение и систематизация собранных материалов;
- представление текста работы на проверку руководителю по мере написания отдельных разделов;
- оформление работы;
- подготовка к защите ВКР: написание текста выступления,отбор и оформление графического (иллюстративного) материала, выносимого на защиту;
-защита ВКР.

Подготовка к защите ВКР

Вопрос о допуске ВКР к защите решается заместителем директора по учебной работе после ознакомления с отзывом руководителя ВКР и рецензией.

К защите слушателю необходимо тщательно готовиться, консультируясь с руководителем ВКР.

Подготовка к защите ВКР включает подготовку собственно выступления и оформление графического материала (схемы, таблицы, графики, диаграммы, алгоритмы и др.) для использования его в качестве иллюстраций во время защиты.

Графический материал

Графический материал может быть представлен в виде плакатов либо слайдов для демонстрации с помощью средств презентации. Могут быть подготовлены специальные материалы для раздачи членам аттестационной комиссии.

Структура выступления

Доклад слушателя на защите строится в последовательности:

- обоснование актуальности темы и ее практической значимости;
- краткая характеристика объекта исследования;
- теоретические и методологические положения, на которых базируется ВКР;
- результаты практического исследования и анализа по изучаемой проблеме;

- выводы, предложения, рекомендации по решению поставленной в ВКР проблемы, оценка возможности их реализации и эффективности.

Подготовка текста выступления предполагает:

- разработку и написание плана выступления;
- разработку и написание основного текста выступления и краткого конспекта;
- заучивание и пробное оглашение текста выступления.

Защита ВКР

Защита ВКР проводится на открытом заседании членов аттестационной комиссии. На защиту одной ВКР отводится до 15 минут и 5 минут вопросы членов аттестационной комиссии. На защите слушатель должен кратко (в течение 10-15 минут) изложить основное содержание работы и выводы (не прибегая к чтению текста).

После доклада слушателю предлагается ответить на вопросы членов аттестационной комиссии.Полнота и глубина ответа слушателя в значительной мере влияют на оценку ВКР. Затем мнение о работе высказывает руководитель ВКР.

Решение об оценке ВКР члены аттестационной комиссии принимают открытым голосованием большинством голосов. Если голоса присутствующих членов аттестационной комиссиираздели лись поровну, решающим является голос Председателя аттестационной комиссии.

Если слушателю выставлена неудовлетворительная оценка, то он получает право повторной защиты той же ВКР.

Оценки по результатам защиты дипломных работ объявляются в день защиты дипломных работ после оформления в установленном порядке протокола заседания комиссии. Тема ВКР и оценка указываются в приложении к диплому.

После защиты выполненные слушателями работы хранятся вНЧОУ ДПО «Учебно-экспертный центр «Строитель» не менее пяти лет.

Апелляция

После объявления результатов защиты дипломных работ слушатель, не согласный с результатом своей защиты, может обратиться с апелляцией к председателю аттестационной комиссии.

Апелляция рассматривается членами аттестационной комиссией на закрытом заседании при обязательном присутствии слушателя, подавшего апелляцию. Решение аттестационной комиссии после апелляции обжалованию не подлежит.

Примерные тестовые вопросы к междисциплинарному экзамену:

– Основные функции кадрового делопроизводства;

– Понятие инструкции по кадровому делопроизводству;

– Основные способы и методы привлечения персонала;

– Основные правила проведения собеседований и встреч с кандидатами на должность;

– Понятие аттестации сотрудников. Основные цели и преимущества аттестации для работодателя;

– Виды аттестации;

– Основные цели и задачи деятельности по развитию персонала в компании;

– Методы выявления потребностей сотрудников;

– Формирование кадрового резерва;

– Правила внедрения системы оплаты труда персонала;

– Корпоративная социальная политика: основные виды;

– Основные функции операционного управления персоналом и структурным подразделением организации;

– Понятие стратегического управления персоналом;

– Основные виды стратегий управления персоналом.