

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «СПЕЦИАЛИСТ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ЧУДПО «Учебный центр «Специалист»
А.О.Абрамова
Приказ № 12 от 10.01.2020 г.



**Программа
профессиональной переподготовки по направлению
«Управление персоналом и кадровое делопроизводство»**

**с присвоением квалификации:
«Специалист по управлению персоналом»**

г. Липецк
2020г.

Пояснительная записка

Программа профессиональной переподготовки по курсу «Управление персоналом и кадровое делопроизводство» (далее – Рабочая программа) разработана в соответствии с требованиями Профессионального Стандарта, утвержденного приказом Министерства труда РФ от 06.10.2015 № 691н, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.12.2015 № 1461. "

Программа рекомендуется:

- руководителям HR-отделов и сотрудникам этих отделов, претендующим на руководящие должности;
- специалистам кадровых служб;
- менеджерам по персоналу;
- менеджерам, работающим или собирающимся работать в области управления персоналом;
- специалистам рекрутинговых агентств.

Программа сформирована таким образом, что позволяет охватить важнейшие аспекты деятельности специалистов по управлению персоналом.

Цель реализации программы - программа профессиональной переподготовки направлена на получение профессиональных компетенций, необходимых для выполнения новых видов профессиональной деятельности:

- информационно-управленческой;
- информационно-аналитической;
- предпринимательской;
- в качестве руководителей и исполнителей предприятий любой организационно-правовой формы;
- а также структур, создающих и развивающих собственное дело.

Программа переподготовки специалистов по управлению персоналом включает в себя углубленное изучение теории и практики работы специалиста по кадрам.

Программа посвящена изучению эффективных технологий управления людьми и трудовыми коллективами на всех стадиях движения трудовых ресурсов: отбор и найм, обучение и развитие, управление результатами, подготовка кадрового резерва, планирование карьеры, увольнение и др.

Особое внимание уделяется психологическим технологиям управления людьми и вопросам построения эффективной системы мотивации.

Слушатели знакомятся с основными документами, требованиями, предъявляемыми к их оформлению, получают профессиональные разъяснения по вопросам, связанным с ведением кадрового делопроизводства, а также - практические навыки создания и применения документов для оперативного решения управленческих задач, устранения проблем, возникающих в работе с персоналом.

К окончанию занятий слушатели хорошо представляют себе систему кадрового документооборота предприятия, знают, как правильно и какие именно документы необходимо оформить в любой ситуации управления персоналом.

Обучаясь по данной программе, специалисты приобретут профессиональные компетенции в вопросах:

- формирование кадровой политики организации;
- разработка и внедрение системы управления персоналом;
- проведение диагностики, подбора и отбора персонала с использованием информационных технологий;
- оценка и аттестация работников, управления их карьерой;
- организация профессионального развития персонала, в том числе его обучения и переподготовки;
- создание нормативной документации и ведения кадрового делопроизводства;
- мотивация и стимулирование труда персонала.

Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимые для освоения программы. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие высшее образование;
- лица, имеющие среднее профессиональное образование.

Трудоёмкость обучения - нормативная трудоёмкость обучения за весь период составляет **256** часов, которая включает все виды аудиторной и самостоятельной (дистанционной) работы слушателя и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы.

Форма обучения - переподготовка специалистов проводится в очно-заочной форме обучения, с использованием дистанционных образовательных технологий.

Преподавание дисциплин осуществляется в форме авторских лекционных курсов и разнообразных видов коллективных и индивидуальных практических занятий, заданий по самообразованию, тренингов, дополнительных и индивидуальных консультаций.

По результатам обучения и успешного прохождения итоговой аттестации слушателю выдается Диплом государственного образца о профессиональной переподготовке в сфере управления персоналом организации.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
программа профессиональной переподготовки по направлению
« Управление персоналом и кадровое делопроизводство»

п/п	Наименование модулей	Количество часов
1	2	3
1.	Правовая регламентация работы с кадрами и документирования трудовых отношений в РФ	12
	Промежуточное тестирование	1
2.	Организация деятельности служб персонала (кадровых служб) и организация труда на предприятиях	20
	Промежуточное тестирование	1
3.	Кадровое делопроизводство	100
	3.1. Система документации по личному составу	20
	3.2. Документирование трудовых отношений с работниками и движения кадров	20
	3.3. Учет личного состава, воинский учет и учет рабочего времени	20
	3.4. Организация работы с кадровой документацией	20
	3.5. Хранение документов по личному составу	20
	Промежуточное тестирование	1
4.	Планирование, оценка, подбор и трудоустройство персонала	20
	Промежуточное тестирование	1
5.	Адаптация персонала, деловая карьера и продвижение кадров	10
	Промежуточное тестирование	1
6.	Организация аттестации и обучение персонала	12
	Промежуточное тестирование	1
7.	Мотивация персонала, повышение его эффективности и оценка деятельности по управлению персоналом	20
	Промежуточное тестирование	1
8.	Управление конфликтами в коллективе	10
	Промежуточное тестирование	1
9.	Самостоятельная подготовка	40
10.	Итоговая аттестация	4
	Всего:	256

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
программы профессиональной переподготовки по направлению
« Управление персоналом и кадровое делопроизводство»

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
модуля «Правовая регламентация работы с кадрами и документирования
трудовых отношений в РФ»

п/п	Наименование тем модуля	Количество часов
1	2	3
1	Правовая регламентация работы с кадрами и документирования трудовых отношений в РФ	12
	1.1. Правовое регулирование трудовых отношений на предприятии	6
	1.2. Правовая регламентация документирования трудовых отношений.	6
	Промежуточное тестирование	1

Содержание модуля

«Правовая регламентация работы с кадрами и документирования трудовых отношений в РФ»

Тема 1.1. Правовое регулирование трудовых отношений на предприятии

Правовые основы документирования трудовых отношений в Российской Федерации. Нормативно-правовое регулирование сферы трудовых отношений работника и работодателя. Самостоятельное установление работодателями норм трудового права. Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданской службы по конкурсу.

Тема 1.2. Правовая регламентация документирования трудовых отношений.

Правовое обеспечение сохранности документов по личному составу. Отмена обязательности применения унифицированных форм кадровых документов. Регулирование порядка командирования работников. Оформление личных карточек работников. Использование общероссийских классификаторов при заполнении личных карточек работников. Применение нормативов времени на работы по комплектованию и учету кадров. Сфера использования профессиональных стандартов

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
модуля «Организация деятельности служб персонала (кадровых служб) и организация труда на предприятиях»

п/п	Наименование тем модуля	Количество часов
1	2	3
2	Организация деятельности служб персонала (кадровых служб) и организация труда на предприятиях	20
	2.1. Организация деятельности кадровых служб	10
	2.2. Организация труда на предприятиях	10
	Промежуточное тестирование	1

Содержание модуля
«Организация деятельности служб персонала (кадровых служб) и организация труда на предприятиях»

Тема 2.1. Организация деятельности кадровых служб

Структура кадровой службы. Должности специалистов кадровой службы. Особенности осуществления расчета численности работников, необходимых для работы в кадровом подразделении. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений на локальном уровне. Функции кадровой службы. Положение о кадровой службе.

Тема 2.2. Организация труда на предприятиях

Разработка должностных инструкций. Разделы должностной инструкции. Применение нормативно-методических документов при разработке Положения о кадровой службе. Особенности составления штатного расписания и правил внутреннего распорядка. Заключение коллективного договора. Понятие "режим рабочего времени"

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
модуля «Кадровое делопроизводство»

п/п	Наименование тем модуля	Количество часов
1	2	3
3	Кадровое делопроизводство	100
	3.1. Система документации по личному составу	20
	3.2. Документирование трудовых отношений с работниками и движения кадров	20
	3.3. Учет личного состава, воинский учет и учет рабочего времени	20
	3.4. Организация работы с кадровой документацией	20
	3.5. Хранение документов по личному составу	20
	Промежуточное тестирование	1

Содержание модуля
«Кадровое делопроизводство»

Тема 3.1. Система документации по личному составу

Порядок оформления трудовых отношений работодателя с работником. Общие требования к оформлению служебных кадровых документов. Особенности составления приказов по личному составу. Оформление и ведение личных карточек работников. Оформление и ведение трудовых книжек работников. Справка о трудовом стаже работника

Тема 3.2. Документирование трудовых отношений с работниками и движения кадров

Оформление приема на работу. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Форма трудового договора. Содержание трудового договора. Особенности оформления перевода работника на другую работу. Порядок оформления ежегодных оплачиваемых отпусков. Документирование увольнения. Прекращение срочного трудового договора. Порядок оформления служебных командировок. Порядок применения дисциплинарных взысканий. Выдача документов, связанных с работой, и их копий

Тема 3.3. Учет личного состава, воинский учет и учет рабочего времени

Нормативно-правовое регулирование вопросов ведения воинского учета в организации. Установление продолжительности рабочего времени конкретного работника. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени. Оформление и ведение первичных учетных документов по учету труда и его оплаты. Оформле-

ние и ведение личной карточки работника. Оформление и ведение трудовых книжек работников. Ведение табеля учета рабочего времени

Тема 3.4. Организация работы с кадровой документацией

Инструкция по кадровому делопроизводству. Регистрация приказов по личному составу. Порядок ведения личных дел и расположения документов внутри дела. Перечень документов, подшиваемых в личные дела работников, находящихся на государственной гражданской службе. Осуществление учета при выдаче личного дела работника во временное пользование. Трудовые книжки и работа с ними. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Систематизация личных карточек работников. Автоматизации работы с персоналом

Тема 3.5. Хранение документов по личному составу

Разработка номенклатуры дел кадровой службы. Общие требования к составлению и оформлению номенклатур дел. Принципы и порядок формирования дел. Составление внутренней описи. Кадровые документы, имеющие постоянный срок хранения. Проведение экспертизы ценности кадровых документов. Утверждение актов о выделении документов к уничтожению. Обработка дел по личному составу. Подготовка дел к длительному сроку хранения

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
модуля «Планирование, оценка, подбор и трудоустройство персонала»

п/п	Наименование тем модулей	Количество часов
1	2	3
4	Планирование, оценка, подбор и трудоустройство персонала	20
	4.1. Сущность и методы кадрового планирования	10
	4.2. Принципы, методы и этапы отбора сотрудников.	10
	Промежуточное тестирование	1

Содержание модуля
«Планирование, оценка, подбор и трудоустройство персонала»

Тема 4.1. Сущность и методы кадрового планирования

Методы оценки и подбора персонала. Принципы расстановки персонала в организации. Уровни кадрового планирования. Осуществление мероприятий кадрового планирования. Оперативное кадровое планирование. Сущность и задачи кадрового планирования, разработка системы рабочих мест, определение потребности в персонале. Анализ стратегической потребности и доступности персонала в долгосрочном периоде. Нормирование и учет численности персонала. Методы кадрового планирования. Значение кадрового планирования для повышения эффективности работы персонала.

Тема 4.2. Принципы, методы и этапы отбора сотрудников.

Источники комплектования штата. Стратегия отбора персонала. Система подбора персонала, поиск и набор. Этапы отбора персонала. Профессиональные стандарты. Ограничения при приеме на работу

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
модуля «Адаптация персонала, деловая карьера и продвижение кадров»

п/п	Наименование тем модулей	Количество часов
1	2	3
5	Адаптация персонала, деловая карьера и продвижение кадров	10
	5.1. Адаптация новых сотрудников	4
	5.2. Управление профессиональным развитием и служебно-должностным продвижением сотрудников	6
	Промежуточное тестирование	1

Содержание модуля
«Адаптация персонала, деловая карьера и продвижение кадров»

Тема 5.1. Адаптация новых сотрудников

Понятие "адаптация". Виды адаптации персонала. Отличие первичной и вторичной трудовой адаптации работников. Система управления адаптацией новых работников: введение в компанию, введение в подразделение, введение в должность. Инструменты адаптации персонала. Испытательный срок и задание на испытательный период. Составление адаптационного листа работника.

Тема 5.2. Управление профессиональным развитием и служебно-должностным продвижением сотрудников

Этапы деловой карьеры работника. Формы служебно-профессионального продвижения персонала. Анализ современных подходов к развитию персонала: формирование и раскрытие потенциала личности и группы.

Профессиональный рост. Планирование карьеры: продвижение персонала, карьера как форма развития профессионального потенциала. Формирование резерва. Традиционные и инновационные методы проектирования кадрового резерва. Формы кадрового резерва. Ротация кадров.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
модуля «Организация аттестации и обучение персонала»

п/п	Наименование тем модулей	Количество часов
1	2	3
6	Организация аттестации и обучение персонала	12
	6.1. Обучение персонала	8
	6.2. Организация аттестации персонала	4
	Промежуточное тестирование	1

Содержание модуля
«Организация аттестации и обучение персонала»

Тема 6.1. Обучение персонала

Виды обучения: подготовка кадров, повышение квалификации кадров, переподготовка кадров. Технологии развития персонала: организация процесса обучения сотрудников, непрерывное обучение как парадигма современного менеджмента - повышение квалификации, переподготовка, профессиональное самообразование. Подходы к обучению персонала. Понятие "коучинг". Методы обучения персонала: "action learning", "secondment", "shadowing", "budding". Определение эффективности обучения персонала.

Тема 6.2. Организация аттестации персонала

Виды аттестации персонала. Аттестация государственных гражданских служащих. Протокол заседания аттестационной комиссии

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
модуля «Мотивация персонала, повышение его эффективности и оценка деятельности по управлению персоналом»

п/п	Наименование тем модулей	Количество часов
1	2	3
7	Мотивация персонала, повышение его эффективности и оценка деятельности по управлению персоналом	20
	7.1. Системы мотивации работников	12
	7.2. Оценка эффективности системы управления персоналом.	8
	Промежуточное тестирование	1

Содержание модуля

«Мотивация персонала, повышение его эффективности и оценка деятельности по управлению персоналом»

Тема 7.1. Системы мотивации работников

Типы теорий мотивации. Понятие "стимулирование трудовой деятельности". Понятие "мотивирование трудовой деятельности". Пороговое значение стимула. Мотивационный профиль работника. Типы мотивационного поведения работника. Методы повышения эффективности труда персонала. Поощрение работников. Разработка положения о премировании. Принципы мотивации в оплате труда. Структура компенсационного пакета и социального обеспечения. Создание мотивирующей рабочей среды.

Тема 7.2. Оценка эффективности системы управления персоналом.

Показатели эффективности деятельности кадровой службы. Современные представления о дальнейшем развитии системы управления персоналом, дальнейшем возрастании роли персонала в развитии конкурентоспособности и повышении эффективности работы организации. Текучесть персонала. Задачи научной организации труда

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
модуля «Управление конфликтами в коллективе»

п/п	Наименование тем модулей	Количество часов
1	2	3
8	Управление конфликтами в коллективе	10
	Промежуточное тестирование	1

Содержание модуля
«Управление конфликтами в коллективе»

Модели поведения участников конфликта. Межгрупповые конфликты. Критерии оценки поведения индивидуума в конфликте. Стадии развития конфликта. Технологии управления протеканием конфликта. Положительное воздействие конфликта на трудовой коллектив и конкретного работника. Способы самоконтроля над эмоциями. Понятие "объект конфликта". Типы конфликтных личностей. Манипуляция

Самостоятельная подготовка

Самостоятельная подготовка ориентирована на реализацию программы профессиональной переподготовки и направлена на приобретение новой квалификации – специалист по управлению персоналом.

По результатам подготовки по указанным дисциплинам, предлагается произвести самостоятельную подготовку с целью закрепления пройденного материала и приобретения навыков выполнения работ, связанной с приобретаемой квалификацией.

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ РЕФЕРАТОВ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ:

1. Кадровая службы предприятия: понятие, структура, задачи функционирования в новых условиях.

29

2. Рынок труда: понятие, виды, механизм функционирования. Взаимосвязь предприятия с территориальным рынком труда.

3. Внутренний (внутризаводской, внутрикорпоративный) рынок труда, формы его проявления, особенности регулирования.

4. Роль управления персоналом в регулировании спроса и предложения рабочей силы предприятия.

5. Нормативная база организации деятельности специалиста (руководителя) по управлению персоналом структурного подразделения (линейного предприятия).

6. Система профессиональных компетенций специалиста (руководителя) по управлению персоналом подразделения или предприятия.

7. Содержание и особенности реализации организационно-методической, коммуникационной; корпоративно-этической, индивидуально-личностной компетенций в деятельности специалиста по управлению персоналом предприятия.

8. Необходимые профессиональные знания, умения и навыки в рамках компетенций.

9. Внешние и внутренние факторы построения эффективной системы маркетинга персонала.

10. Методы изучения внешнего рынка труда. Методы изучения внутреннего рынка труда.

11. Характеристика методов прогнозирования и планирования потребности в персонале.

12. Отношение социального партнерства: понятие и использование в управление персоналом.

13. Роль управления персоналом в формировании, использовании и развитии трудового потенциала работников.

14. Особенности кадровой политики в условиях ориентации предприятия на нововведения.

15. Кадровое планирование как инструмент реализации кадровой политики. Содержание и задачи кадрового планирования.

16. Высвобождение кадров как составная часть кадровой политики: понятие, факторы, организация, социальная защита.

17. Определение потребности в рабочей силе. Факторы, влияющие на масштабы и характер этой потребности.
18. Содержание процесса приема на работу: набор, подбор, отбор, расстановка работников. Особенности ротации работников.
19. Система управления адаптацией новых работников. Обучение и развитие персонала в рамках адаптационного периода.
20. Увольнение и набор рабочей силы как метод приведения в соответствие списочной численности требуемой (численная адаптация), его положительные и отрицательные моменты.
21. Характеристика издержек и ущерба, связанных с текучестью кадров и сокращением рабочей силы.
22. Ориентация в удовлетворении потребности в рабочей силе на собственные ресурсы (функциональная адаптация). Положительные и отрицательные моменты
30
данного подхода.
23. Профессиональная мобильность кадров и ее роль в удовлетворении потребности предприятия в рабочей силе.
24. Изучение ситуации на профессиональном рынке труда при наборе кадров.
25. ПрофорIENTATION и профотбор: задачи, организация на предприятии, пути повышения эффективности.
26. Организация служебно-квалификационного продвижения специалистов и служащих.
27. Формирование резерва и подбор руководителей.
28. Деловая оценка работника и оплата труда. Оценка кадров по процессу труда и по результатам труда.
29. Аттестация кадров: задачи, процедура проведения.
30. Мотивация эффективности труда и управление персоналом.
31. Особенности управления карьерой различных категорий работников.
32. Корпоративная культура в системе управления персоналом предприятия.
33. Функциональные возможности организационной культуры в повышение сплоченности, дисциплинированности и персональной ответственности персонала.
34. Пути повышения сплоченности персонала, формирования командного духа, корпоративности.
35. Технология управления кадровым резервом.
36. Наставничество – один из наиболее эффективных методов адаптации.
37. Аутсорсинг и аутстаффинг в управление персоналом.
38. Кадровый контроллинг, мониторинг и кадровый аудит.
39. Человековедческие технологии - основа профессионализма в работе с персоналом.
40. Самоменеджмент в повышение личной эффективности специалиста по управлению персоналом.
41. Тайм-менеджмент как способ повышения эффективности использования рабочего времени.

Требования к результатам освоения программы

Целью обучения слушателей на курсах заключается в получение дополнительных знаний, формирование системы практических умений и навыков в области построения эффективной системы управления персоналом предприятия, предусматривающих углубленное изучение трудового законодательства; приобретение навыков ведения кадрового делопроизводства и умений разрабатывать проекты совершенствования управления персоналом документационного обеспечения управления с учетом современных требований.

В процессе освоения программы слушатели должны совершенствовать (получить новые) компетенции:

- знания, умения и навыки для эффективного управления человеческими ресурсами (HR-менеджмент) на предприятии, развития в себе лидерских качеств;
- профессиональные знания в области трудового права;
- организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем;
- способность находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести за них ответственность;
- умение осуществлять планирование и организацию кадровой работы, владеть принципами и методами управления конфликтами, формировать организационную культуру и осуществлять организационные изменения;
- умение анализировать и оценивать параметры индивидуальной мотивации профессиональной деятельности, эффективности действия мотивационной системы предприятия, эффективности действия системы оплаты труда;
- знания и навыки, необходимые для разработки и применения модели компетенций при формировании системы обучения и развития персонала, планирования карьеры и формирования кадрового резерва;
- знания и навыки, необходимые для формирования системы аттестации персонала;
- владение навыками анализа ситуаций, приемами психологической саморегуляции;
- способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации;
- умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами предприятия;
- умение составлять описания функционала сотрудников и подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции);
- умение использовать корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации, обеспечивающие процессы внутренних коммуникаций;
- работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

В результате освоения программы слушатели должны:

Знать:

- Конституцию Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;
- Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовный кодекс Российской Федерации и иные федеральные законы в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- Гражданский кодекс Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы;
- внутрикорпоративные нормативные правовые документы;
- основы современной концепции управления персоналом, закономерности, принципы и методы управления персоналом;
- основы кадрового планирования, управления карьерой и служебно-профессионального продвижения персонала, организации работы с кадровым резервом;
- принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, в том числе оплаты труда;
- принципы формирования системы адаптации персонала, разработки и внедрения программ адаптации;
- виды, формы и методы обучения персонала;
- эффективные стили руководства коллективом;
- методы создания и поддержания благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала;
- порядок применения дисциплинарных взысканий;
- основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала;
- основы возникновения и решения трудовых споров и конфликтов в коллективе.

Уметь:

- использовать внутрикорпоративные нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности;
- разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру;
- вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;
- разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала (в том числе аттестации) различных категорий персонала;
- применять теоретические положения концепций управления персоналом, закономерности, принципы и методы управления персоналом в управленческой деятельности по отношению к персоналу;
- давать психологическую характеристику личности, интерпретацию собственного психического состояния;
- организовывать HR-процессы в организации, рассчитывать основные показатели эффективности;

- организовывать материальную мотивацию персонала - компенсационный пакет и социальные программы;
- анализировать и изменять корпоративную культуру, определять ценности организации;
- проектировать численность персонала, подбирать кандидатов и помогать в адаптации новым сотрудникам;
- оценивать персонал и делать выводы о его эффективности;
- обучать и развивать сотрудников, управлять талантами;

- применять на практике решение трудовых споров и конфликтов в коллективе;
- проводить анализ конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала.

Владеть:

- методами психолого-педагогической диагностики;
- методами деловой оценки персонала при найме;
- навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, о командировках и пр.);
- навыками составления кадровой отчетности;
- основами разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала;
- основами найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала;
- основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией;
- методами маркетинговых исследований в социальной сфере;

- технологиями решения коммуникативных задач;
- навыками и приемами делового общения;
- средствами предупреждения и разрешения конфликтов в коллективе.

Организационно-педагогические условия реализации образовательной программы

Организационно-педагогические условия реализации программы должны обеспечивать реализацию программы в полном объеме, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся.

Теоретическое обучение проводится в оборудованных учебных кабинетах с использованием учебно-материальной базы, соответствующей установленным требованиям.

Наполняемость учебной группы не должна превышать 15 человек.

Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий должна составлять 1 академический час (45 минут).

Педагогические работники, реализующие программу повышения квалификации, в том числе преподаватели учебных предметов, удовлетворяют квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям и (или) профессиональных стандартах.

Материально-технические условия реализации программы включают:

Обучение проходит в кабинетах оснащенных необходимым оборудованием:

- ноутбук;
- медиопроектор;
- компьютерный класс на 10 посадочных мест;
- электронные средства обучения (на различных носителях);
- электронные дидактические материалы по программам подготовки;
- обучающе-контролирующая система «ОЛИМПОКС».

Система оценки результатов освоения программы.

Программой предусмотрены такие формы контроля как текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация и итоговая аттестация.

Текущий контроль – оценка качества освоения обучающимися содержания какой-либо части (темы) учебного предмета, курса в процессе и по окончании её изучения.

Педагогические работники вправе выбирать педагогически обоснованные формы текущего контроля с опорой на положение используемое в образовательном процессе.

Отметка обучающегося по предмету заносится в журнал посещаемости и успеваемости в день проведения занятия.

Отметка за письменную самостоятельную, контрольную работу, тестирование выставляется в журнал к следующему занятию.

По итогам письменных работ контролирующего характера проводится работа над ошибками. Содержание работы над ошибками определяется преподавателем по результатам поэлементного анализа. Работа над ошибками проводится на следующем занятии.

За период обучения у обучающегося должно быть выставлено в журнале не менее трёх текущих отметок по предмету, курсу (модулю). В случае отсутствия у обучающегося необходимого количества отметок и в целях установления фактического уровня освоения им содержания компонентов какой-либо части (темы) учебного предмета, курса (модуля) учебного плана педагогом проводятся дополнительные мероприятия контролирующего характера.

Промежуточная аттестация обучающихся – оценка педагогом уровня освоения обучающимися на конец учебного периода предметов, курсов, дисциплин (модулей), включённых в учебный план программы.

Для проведения промежуточной аттестации преподавателями соответствующих дисциплин создаются фонды оценочных средств, представляющие собой контрольно-измерительные материалы для оценки уровня освоения теоретических знаний и практических умений по изученным разделам и темам дисциплины.

Основные формы проведения зачета по учебной дисциплине: опрос, тестирование, выполнение практических заданий (упражнений). Выбор формы проведения зачета по дисциплине осуществляется преподавателем.

Сдача зачетов по учебным дисциплинам учебного плана являются основанием для допуска слушателя к итоговой аттестации.

Обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию, в том числе по уважительным причинам, устанавливаются дополнительные сроки её прохождения.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, (модулям) программы или непрохождение промежуточной аттестации признаются академической задолженностью.

Итоговая аттестация слушателей является обязательной. Итоговая аттестация проводится в форме компьютерного тестирования. Условия проведения итоговых аттестационных испытаний доводятся до сведения обучающихся в первый день занятий. К итоговой аттестации допускаются лица, завершившие обучение и успешно выпол-

нившие все предусмотренные учебным планом работы.

Экзаменующийся на право получения диплома соответствующей квалификации должен ответить на 15 вопросов в форме тестов за 30 минут.

Экзаменационные тесты включают темы изученных предметов, представляют собой тестовую часть в виде вопроса или утверждения и 3-5 вариантов ответов на каждый вопрос.

Результаты итогового экзамена оцениваются в режиме «зачет» и «не зачет».

Итоговый экзамен считается сданным, если соискатель правильно ответил не менее, чем на 12 вопросов.

По результатам итоговой аттестации издаётся приказ о выдаче обучающимся диплома о профессиональной переподготовке специалистов, ответственный за обеспечение безопасности дорожного движения.

В случае, если слушатель не может пройти итоговую аттестацию по уважительным причинам (болезнь, производственная необходимость и др.), которые могут быть подтверждены соответствующими документами, то ему могут быть перенесены сроки прохождения итоговой аттестации на основе личного заявления.

Список рекомендуемой литературы для освоения программы:

1. Глотова С.А. Частные аспекты кадрового делопроизводства в вопросах и ответах.
2. Глотова С.А. Документационное обеспечение деятельности кадровой службы. - М.: ООО "ТЕРМИКА.РУ", 2018. - 268 с.
3. Закон РФ от 25.10.1991 N 1807-1 "О языках народов Российской Федерации"
4. Кузнецова Т.В., Кузнецов С.Л. Кадровое делопроизводство: 2-е издание, переработанное и дополненное. М.: Издательство "ТЕРМИКА", 2015. 432 с.
5. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров, утвержденные постановлением Минтруда СССР от 14.11.1991 N 78
6. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"
7. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденные постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках"
8. Правила разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов, утвержденные постановлением Правительства РФ от 22.01.2013 N 23
9. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ
10. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"
11. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"
12. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"
13. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
14. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993)
15. Приказ от 12 декабря 2014 г. " 2019-ст "О принятии в введение в действие общероссийского классификатора информации о населении (ОКИН) ОК 018-2014"
16. Постановление Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. N 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек"
17. Приказ Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" (с изменениями и дополнениями)
18. Указ Президента РФ от 30 мая 2005 г. N 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела"
19. Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и органи-

зациях»

20. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов, утв. постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст. - М.: Изд-во стандартов, 2003.
21. Басаков М. И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учебное пособие. 3-е изд. М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2006. – 216 с.
22. Виханский О. С. Менеджмент: учебник / Олег Самуилович Виханский, Александр Иванович Наумов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр: ИНФРА-М, 2014. - 288 с. 5. Веснин В. Р. Управление персоналом. Теория и практика : учеб. пособие. – М.: Проспект, 2010.
23. Дуракова И. Б., Кибанов А. Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учеб. пособие. – М.: Кнорус, 2010.
24. Колпаков В. М., Дмитренко Г. А. Стратегический кадровый менеджмент: учеб. пособие. – 2 е изд., перераб. и доп. – К. : МАУП, 2005.
25. Коноваленко М. Ю. Деловые коммуникации: Учебник для бакалавров./ М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко. - М.: Юрайт, 2014. – 468с.
26. Янкович Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе: Учебник. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2006.
27. Бухалков М. И. Управление персоналом. Развитие трудового потенциала. – Инфра - М, 2009.
28. Базарова Л. Система подбора персонала как фактор устойчивого экономического развития // Управление персоналом. – 2010. – № 23.
29. Сивальнева Н. Н., Швеков А. В. Управление персоналом как элемент системы конкурентных преимуществ организации// Управление персоналом. – 2011
30. Сперанский В. И. Современные технологии управления персоналом: учебно-практическое пособие. – М.: Альфа-Пресс, 2008.