

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «ПНК»
А. Л. Коваль
_____ **2025г.**



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

«Управление персоналом организации»

250 академических часов

Оглавление

1. Общая характеристика программы

- 1.1. Нормативные основания для разработки программы
- 1.2. Цель реализации программы
- 1.3. Область профессиональной деятельности
- 1.4. Планируемые результаты обучения

2. Содержание программы

- 2.1. Учебный план
- 2.2. Календарный учебный график
- 2.3. Содержание программы

3. Организационно-педагогические условия.

- 3.1. Материально-технические условия реализации программы
- 3.2. Кадровое обеспечение реализации программы
- 3.3. Учебно-методическое обеспечение программы

4. Контроль и оценивание результатов освоения образовательной программы

- 4.1. Тестовые задания для итоговой аттестации

5. Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы

1. Общая характеристика программы

1.1. Нормативные основания для разработки программы

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки (ДПП ПП) «Управление персоналом организации» разработана на основании и в соответствии со следующими документами:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

3. Приказ Министерства образования и науки РФ от 12.04.2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов».

4. Приказ Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 № 2073 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 080400 Управление персоналом».

5. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 марта 2022 г. № 109н).

1.2. Цель реализации программы

Целью программы является формирование новых профессиональных компетенций, повышение профессионального уровня, обновление и получение дополнительных теоретических и совершенствование практических навыков обучающихся по направлению подготовки «Управление персоналом».

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом организации» представляет собой комплекс основных характеристик образования: объем, содержание, планируемые результаты. Условия реализации Рабочей программы содержат организационно-педагогические, кадровые и материально-технические требования. Учебно-методические материалы обеспечивают реализацию рабочей программы.

Рабочая программа предусматривает достаточный для формирования, закрепления и развития практических навыков и компетенций объем практических занятий.

Настоящая Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки (ДПП ПП) «Управление персоналом организации» представляет собой совокупность обязательных требований, при реализации образовательного стандарта для специалистов по направлению подготовки 080400 Управление персоналом и может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

1.3. Область профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности обучающихся по направлению подготовки «Управление персоналом» включает:

- разработку концепции кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- кадровое планирование и маркетинг персонала;
- найм, оценку, аудит и учет персонала; профориентацию, адаптацию и аттестацию персонала;
- трудовые отношения;
- управление организационной культурой, конфликтами и стрессами;
- управление занятостью;
- организацию, нормирование, регламентацию, безопасность, условия и дисциплину труда;
- развитие персонала: обучение, в том числе повышение квалификации и профессиональную переподготовку, стажировку, управление деловой карьерой и служебно- профессиональным продвижением, управление кадровым резервом;
- мотивацию и стимулирование персонала, в том числе оплату труда;
- формирование и развитие системы управления персоналом, в том числе ее организационной структуры;
- кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом;
- оценку затрат на персонал, совершенствования системы и технологии управления персоналом.

Объектами профессиональной деятельности обучающихся являются: службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности.

Обучающийся готовится к следующим **видам профессиональной деятельности**:

- организационно-управленческая и экономическая;
- информационно-аналитическая;
- социально-психологическая;
- проектная.

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки

«Управление персоналом организации» относится ко всем видам экономической деятельности согласно Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности.

Уровень квалификации в соответствии с профессиональным стандартом

6, и 7 уровни квалификации, характеризующиеся ниже перечисленными показателями и соответствующими требованиями:

Показатели уровней квалификации	Описание требований
Полномочия и ответственность	Операционное управление персоналом и подразделением организации. Обеспечение взаимодействия сотрудников и смежных подразделений. Ответственность за результат выполнения работ на уровне подразделения или организации.
Характер умений	Разработка, внедрение, контроль, оценка и корректировка направлений профессиональной деятельности, технологических или методических решений.
Характер знаний	Применение профессиональных знаний технологического или методического характера, в том числе, инновационных. Самостоятельный поиск, анализ и оценка профессиональной информации.

Обучающийся должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

- организационно-управленческая и экономическая деятельность;
- разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- планирование кадровой работы и маркетинг персонала;
- обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации;
- организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;
- организация работы по формированию резерва, аттестации персонала;
- мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;
- применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;
- анализ рынка труда;
- прогнозирование и определение потребности в персонале;
- изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;
- использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом;
- социально-психологическая деятельность:
- формирование трудового коллектива (групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат);
- управление этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами;
- применение современных методов управления персоналом;
- участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом;
- участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации.

1.4. Планируемые результаты обучения

Результаты освоения программы определяются приобретаемыми слушателями компетенциями, т.е. их способностью применять знания, умения и личные качества для успешного осуществления профессиональной деятельности.

В результате освоения программы слушатель должен обладать следующими общекультурными компетенциями (ОК):

Обще-культурные компетенции	Знания, умения
ОК-1	Знание базовых ценностей мировой культуры и готовность опираться на них в своем личностном и общекультурном развитии
ОК-2	Владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановка цели и выбор путей ее достижения
ОК-3	Способность находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты

ОК-4	Способность и готовность к лидерству, умение принимать взвешенные решения, убеждать в целесообразности этих решений и воплощать решения в жизнь,развивать компетенцию лидерства.
ОК-5	Знание и умение использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности
ОК-6	Стремление к личностному и профессиональному саморазвитию, умением расставлять приоритеты, ставить личные цели, способность учиться на собственном опыте и опыте других
ОК-7	Способность диагностировать и анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации
ОК-8	Владение основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, наличие навыков работы с компьютером как средством управления информацией
ОК-9	Знание основ современной философии и концепций управления персоналом,сущности, задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу

В результате освоения программы выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК):

Виды деятельности	Код компетенции	Знания/Умения
ВД-1. Документационное обеспечение работы с персоналом	ПК1	Знать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащих нормы трудового права
	ПК 2	Знать процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, владеть навыками оформления сопровождающей документации
	ПК 3	Знать нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда
	ПК 4	Знать Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации, и иные федеральные законы в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства, содержащих нормы трудового права
	ПК 5	Владеть навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры предприятия
	ПК 6	Владеть навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)
	ПК 7	Владеть навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (составляет документы о поощрениях и взысканиях)
	ПК 8	Владеть навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами
	ПК 9	Уметь вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
	ПК 10	Знать требования и владеть навыками по обеспечению защиты персональных данных сотрудников
	ПК 11	Владеть навыками работы с внешними организациями – Государственной инспекцией труда Российской Федерации, кадровыми агентствами, службами занятости населения
	ПК 12	Знать порядок применения дисциплинарных взысканий
ВД-2. Деятельность по обеспечению	ПК 1	Знать основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации
	ПК 2	Знать основы кадрового планирования и уметь применять их на практике
	ПК 3	Знать основы маркетинга персонала, разработку и реализацию стратегии привлечения персонала и уметь применять их на практике
	ПК 4	Знать основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала и уметь применять их на практике
	ПК 5	Знать основы найма, разработку и внедрение программ и процедур подбора и отбора персонала и уметь применять их на практике
	ПК 6	Владеть методами деловой оценки персонала при найме и готовностью применять их на практике

ВД-3. Деятельность по оценке и аттестации	ПК 1	Уметь определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала (в том числе аттестации)
	ПК 2	Уметь разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала (в том числе аттестации) и владеть навыками проведения текущей деловой оценки (в том числе аттестации)
	ПК 3	Знать принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала
ВД-4. Деятельность по развитию персонала	ПК 1	Знать основы профориентации персонала
	ПК 2	Знать принципы формирования системы адаптации персонала, разработку и внедрение программ адаптации
	ПК 3	Знать виды, формы и методы обучения персонала
	ПК 4	Знать основы управления карьерой и служебно-профессионального продвижения персонала
	ПК 5	Знать основы организации работы с кадровым резервом
ВД-5. Деятельность по операционному управлению персоналом и подразделением	ПК 1	Уметь разрабатывать системы операционного управления персоналом и структурного подразделения
	ПК 2	Знать процессы администрирования и документооборота по операционному управлению персоналом
	ПК 3	Уметь разрабатывать системы стратегического управления персоналом организации

2. Содержание программы

Категория слушателей.

Настоящая Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки (ДПП ПП) «Управление персоналом организации» предназначена для следующих категорий слушателей: руководитель структурного подразделения, начальник структурного подразделения, специалист по кадровому делопроизводству, специалист по документационному обеспечению работы с персоналом, специалист по персоналу, инспектор по кадрам, специалист по подбору персонала, менеджер по персоналу, частные лица.

Требования к образованию и обучению: лица, имеющие высшее образование (бакалавриат) или среднее профессиональное образование и лица, получающие высшее или среднее профессиональное образование.

Форма обучения очная с применением дистанционных образовательных технологий. Допускается применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, стажировка и обучение в сетевой форме при наличии информационно-образовательной среды.

Сроки освоения программы профессиональной переподготовки определяются формой обучения по программе, наличием сочетания форм обучения, использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, стажировки.

При любой форме обучения учебная нагрузка устанавливается не более 40 часов в неделю, включая все виды электронного обучения и/или стажировок слушателей.

Возможны следующие виды режима занятий:

- 18 часов в неделю, 2-4 академических часа в день (без отрыва от работы).

1 академический час равен 45 минутам.

Нормативная трудоемкость за весь период обучения по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «Управление персоналом организации» составляет 250 академических часов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (практической) учебной работы обучающихся, в том числе итоговую аттестацию – 2 часа, согласно календарному учебному графику. Количество часов, отводимое на изучение отдельных тем программы, последовательность их изучения в случае необходимости разрешается изменять при условии, что программа будет выполнена полностью по содержанию и общему количеству часов.

Итоговая аттестация проводится по окончании курса практического и теоретического обучения в форме итогового тестирования за счет специально отведенного времени экзаменационной комиссией, состав которой определяется и утверждается генеральным директором ООО «ПНК». Результаты промежуточной и итоговой аттестации оформляются протоколом. По результатам итоговой аттестации выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах осуществляются ООО «ПНК» на бумажных и (или) электронных носителях.

2.1. Учебный план

Учебный план по программе ДПП ПП «Специалист по управлению персоналом» предусматривает следующие компоненты:

- 92 часа теоретического обучения (аудиторные лекции);
- 152 часа практическая работа и (или) стажировка;
- 4 часа промежуточная аттестация
- 2 часа итоговая аттестация.

№ п/п	Раздел дисциплины, темы раздела	Всего часов	В том числе		Контроль
			Теоретическое	Практические занятия	
1.	Модуль 1. Документооборот и документационное обеспечение организации.	40	10	30	Зачет
1.1.	Основы документооборота и документационного обеспечения организации.	4	1	3	
1.2.	Классификация, анализ и обработка документации.	4	-	4	
1.3.	Учет и регистрация документов.	2	-	2	
1.4.	Технологии, методы систематизации документов.	2	-	2	
1.5.	Номенклатура дел организации.	4	-	4	
1.6.	Порядок оформления, ведения и хранения документов. Основы архивного законодательства.	6	3	3	
1.7.	Порядок оформления документов для сдачи в архив. Полномочия экспертной комиссии.	6	3	3	
1.8.	Придание документам юридической силы. ГОСТ Р 7.0.97-2016	6	-	6	
1.9.	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов.	6	3	3	
2.	Модуль 2. Организация и ведение кадрового делопроизводства.	120	56	64	Зачет
2.1.	Цели, задачи, функции кадровой службы.	4	-	4	
2.2.	Общие принципы кадрового делопроизводства.	2	-	2	
2.3.	Организационное обеспечение и нормативно-правовая база деятельности кадровой службы.	2	2	-	
2.4.	Профессиональные стандарты: алгоритмы внедрения. Обязательность применения. Законодательная база.	8	4	4	
2.5.	Обязательные локально-нормативные акты организации. (Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об оплате труда, Коллективный договор и др.) Приказы на утверждение.	4	-	4	
2.6.	Структура организации. Штатное расписание. Приказ об утверждении и	4	-	4	

	внесении изменений в Штатное расписание.				
2.7.	Требования Государственной инспекции труда при проверках. Анализ последних изменений в Трудовом кодексе РФ.	8	8	-	
2.8.	Документальное оформление трудовых правоотношений: Трудовой договор, стороны ТД, обязательные условия, содержание и оформление, учет и регистрация ТД. Срочный трудовой договор.	8	4	4	
2.9.	Документирование приема на работу: Приказ о приеме на работу. Документы, сопровождающие издание приказа о приеме на работу. Личная карточка работника. Личное дело работника.	8	4	4	
2.10.	Суммированный учет рабочего времени: порядок установления, типичные нарушения работодателя.	8	4	4	
2.11.	Материальная ответственность сторон трудового договора. Полная и индивидуальная материальная ответственность.	2	-	2	
2.12.	Персональные данные. Теория и практика применения законодательства.	8	4	4	
2.13.	Трудовая книжка. Оформление, ведение, учет ТК. Внесение изменений в ТК. Внесение сведений о награждении. Вкладыш в ТК. Дубликат.	8	4	4	
2.14.	Документирование перевода на другую работу. Виды переводов. Приказ о переводе. Документы, сопровождающие издание приказа о переводе.	2	-	2	
2.15.	Дисциплина труда. Порядок привлечения и оформления дисциплинарных взысканий. Документы, сопровождающие издание приказа о поощрении, наказании.	6	4	2	
2.16.	Виды отпусков, порядок предоставления. График отпусков. Приказ о предоставлении отпуска. Документы, сопровождающие	4	2	2	

	издание приказа о предоставлении отпуска.				
2.17.	Рабочее время и время отдыха (табель учета рабочего времени в разных режимах (нормальная (сокращенная) продолжительность рабочего времени, сменный режим работы, ночная работа).	4	2	2	
2.18.	Требования по заполнению листа нетрудоспособности. Правила назначения и выплаты социальных пособий: пособие по временной нетрудоспособности, беременности и родам, по уходу за ребенком. Расчет трудового стажа.	4	-	4	
2.19.	Повышение ответственности работодателей за нарушения законодательства в части, касающейся оплаты труда.	2	2	-	
2.20.	Особенности труда женщин, инвалидов, совместителей.	2	-	2	
2.21.	Документирование увольнения. Приказ об увольнении. Общий порядок оформления прекращения трудового договора. Внесение записей об увольнении в учетные документы.	8	4	4	
2.22.	Сложные вопросы прекращения трудового договора. Типичные нарушения работодателя при увольнении работника.	8	4	4	
2.23.	Порядок привлечения на работу иностранных граждан.	6	4	2	
3.	Модуль 3. Информационное и программное обеспечение кадровой службы.	24	-	24	Зачет
3.1.	Основы работы в 1С: «Зарплата и управление персоналом». Ввод первоначальных сведений об организации. Стартовый помощник.	8	-	8	
3.2.	Регламентированный и управленческий учет в полном объеме. Формирование всех видов отчетов (в т.ч. по резерву отпусков) и т.д.	16	-	16	
4.	Промежуточная аттестация	4			Зачет
5.	Модуль 4. Деятельность по обеспечению персоналом.	24	12	12	Зачет

5.1.	Основные принципы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации.	6	1	5	
5.2.	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.	8	6	2	
5.3.	Сбор информации о потребностях организации в персонале. Процессы обеспечения организации персоналом.	4	1	3	
5.4.	Методы и способы управления персоналом. Системы поиска и отбора кадров.	6	4	2	
6.	Модуль 5. Деятельность по оценке и аттестации персонала	12	4	8	Зачет
6.1.	Организация и проведение оценки и аттестации персонала.	4	1	3	
6.2.	Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.	2		2	
6.3.	Понятие ассесмента, цели, преимущества. Виды оценки персонала. Мотивация труда персонала. Оценка эффективности и совершенствования системы стимулирования труда.	6	3	3	
7.	Модуль 6. Деятельность по развитию персонала	14	8	6	Зачет
7.1.	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.	6	4	2	
7.2.	Организация обучения, адаптации и стажировки персонала. Обучение персонала, виды, оценка и цели обучения персонала.	4	2	2	
7.3.	Понятие, цели организационной культуры. Понятия и механизмы психологического влияния. Объект и предмет, цели и задачи конфликтологии.	4	2	2	
8.	Модуль 7. Деятельность по операционному управлению персоналом	10	2	8	Зачет
8.1.	Разработка планов, программ и процедур управления персоналом, кадровой политики организации.	2	1	1	

8.2.	Цели, стратегия развития и бизнес-план организации. Политика управления персоналом организации.	4		4	
8.3.	Методы анализа количественного и качественного состава персонала.	2	1	1	
8.4.	Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале.	2		2	
9.	Итоговая аттестация	2	-	-	Экзамсн
	Всего часов по программе	250	92	152	

ООО «ПНЖ»

2.2. Календарный учебный график

Календарный график учебного процесса по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки (ДПП ПП) «Управление персоналом организации» составляется на каждую набранную группу.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Содержание темы	Всего часов	Учебные дни			
		60	61	62	63 64
Понятие, цели организационной культуры. Понятия и механизмы психологического влияния. Объект и предмет, цели и задачи конфликтологии	4	2	2		
Модуль 7. Деятельность по операционному управлению персоналом	10				
Разработка планов, программ и процедур управления персоналом, кадровой политики организации	2		2		
Цели, стратегия развития и бизнес-план организации. Политика управления персоналом организации	4			4	
Методы анализа количественного и качественного состава персонала	2				2
Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале	2				2
Итоговое тестирование	2				2
Всего часов по программе	250				

2.3. Содержание программы.

Модуль 1.	Документооборот и документационное обеспечение организации
Содержание	Основы документооборота и документационного обеспечения организации. Технологии, методы систематизации документов. Порядок оформления, ведения и хранения документов. Основы архивного законодательства. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов.
Формируемые компетенции	ПК1, ПК 8, ПК 9
Трудоемкость	40 ч.
Модуль 2.	Организация и ведение кадрового делопроизводства
Содержание	Основы Трудового законодательства РФ и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Разработка и оформление, регистрация, учет и хранение организационно-распорядительной документации по персоналу. Организация документооборота по учету и движению кадров. Документальное оформление трудовых правоотношений. Структура организации. Локальные нормативные акты организации. Ведение учета рабочего времени работников. Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций работникам. Основы архивного законодательства РФ. Законодательство РФ о персональных данных. Нормативно-правовая база безопасности и охраны труда. Ответственность работодателя за нарушения Трудового законодательства РФ.
Формируемые компетенции	ПК 1, ПК 2, ПК 3, ПК 4, ПК 5, ПК 6, ПК 7, ПК 8, ПК 9, ПК 10 ПК 11, ПК 12
Трудоемкость	120 ч.
Модуль 3.	Информационное и программное обеспечение кадровой службы
Содержание	Основы работы в 1С: «Зарплата и управление персоналом» версия 8.2. или 8.3. Регламентированный и управленческий учет в полном объеме.
Формируемые компетенции	ПК 2
	Промежуточная аттестация 4ч.
Трудоемкость	24 ч.
Модуль 4.	Деятельность по обеспечению персоналом
Содержание	Основные принципы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации. Методы и способы управления персоналом. Системы поиска и отбора кадров.
Формируемые компетенции	ПК 1, ПК 2, ПК 3, ПК 4, ПК 5, ПК 6

Трудоемкость	24 ч.
Модуль 5.	Деятельность по оценке и аттестации персонала
Содержание	Организация и проведение оценки и аттестации персонала. Виды оценки персонала. Мотивация труда персонала. Оценка эффективности и совершенствования системы стимулирования труда.
Формируемые компетенции	ПК 1, ПК2, ПК 3
Трудоемкость	14ч.
Модуль 6.	Деятельность по развитию персонала
Содержание	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала. Организация обучения, адаптации и стажировки персонала. Обучение персонала, виды, оценка и цели обучения персонала.
Формируемые компетенции	ПК 1, ПК 2, ПК 3, ПК 4, ПК 5
Трудоемкость	12ч.
Модуль 7.	Деятельность по операционному управлению персоналом
Содержание	Организация и проведение мероприятий по управлению персоналом. Политика управления персоналом организации
Формируемые компетенции	ПК 1, ПК 2, ПК 3, ПК 4, ПК 5
Трудоемкость	10ч.
	Итоговая аттестация 2 ч.

3. Организационно-педагогические условия

3.1. Материально-технические условия реализации программы

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки (ДПП ПП) «Управление персоналом организации» обеспечивается учебно-методической документацией и материалами по всем темам.

Для проведения лекционных и практических занятий имеется аудитория, оснащенные современным оборудованием (компьютером, широкоформатным монитором для презентаций и проведения видеоконференций, доской, средствами звуковоспроизведения, DVD-проигрывателем и т.д.);

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Самостоятельная и практическая учебная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Настоящая дополнительная профессиональная программа частично реализуется в форме стажировки. Стажировка, являющаяся частью учебного плана программы обучения, проводится в организациях (учреждениях, предприятиях), предоставляющих обучающимся возможность ее прохождения, согласно утвержденному Положению об организации и проведении стажировки в ООО «ПНК» и плану прохождения стажировки.

Практическая работа и (или) стажировка слушателей программы профессиональной переподготовки может носить индивидуальный или групповой характер и предусматривает следующие виды деятельности:

- изучение основ трудового законодательства РФ и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- изучение системы поиска и отбора кадров, организация обучения, адаптации персонала;
- проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;
- непосредственное участие в создании документов кадровой документации;
- работу с документацией, связанной с оформлением трудовых отношений;
- совершенствование навыков работы в 1С «Зарплата и управление персоналом»;
- подготовка отчета о стажировке.

Для преподавательской деятельности профессорско-преподавательского состава, привлекаемого к реализации профессиональной программы, предоставляется необходимое оборудование для проведения лекционной работы, практических (в том числе в виде презентаций, деловых игр, тестирования и т.п.) занятий.

Информационное обеспечение учебного процесса определяется возможностью свободного доступа обучающихся к сети Интернет. Библиотечный фонд ООО «ПНК» укомплектован электронными изданиями основной учебной литературы по дисциплинам базовой части цикла, изданными за последние 5-10 лет, а также раздаточным материалом.

При освоении программы используются электронные образовательные технологии. На свою электронную почту обучающиеся получают ссылку для авторизации и доступа к системе электронного обучения (личный кабинет), расположенной в сети Интернет, к учебно-методическим материалам электронного курса. Это дает возможность изучать без ограничения по времени интерактивные лекции, анализировать необходимую нормативно-правовую документацию, выполнять тестовые и (или) практические задания.

Допускается проведение лекционных занятий по технологии вебинаров (интернет-конференций) в режиме реального времени в виртуальной вебинарной комнате.

Вебинар – это интернет-конференция в Интернете, которая проходит в режиме реального времени. Во время веб-конференции каждый из участников находится у своего компьютера и или мобильного устройства, а связь между ними поддерживается через Интернет посредством браузера. При запуске виртуального класса его материалы открываются в отдельном окне. Участники вебинара заранее получают письмо-приглашение на свою электронную почту. Для участия в вебинаре необходимо:

1. Подключить внешние колонки или активировать встроенные, чтобы слышать голос ведущего.
2. За 5 – 10 минут до начала вебинара пройти по указанной ссылке или скопировать ее в адресную строку браузера. Ссылка будет доступна только на время проведения вебинара.

Возможности виртуального класса позволяют участникам видеть и слышать лекцию преподавателя, задавать вопросы письменно (в чате), обсуждать с участниками вебинара проблемные ситуации и обмениваться практическим опытом.

Вебинары записываются, их можно просмотреть повторно в течение курса, а также шести месяцев с момента окончания обучения.

3.2. Кадровое обеспечение реализации программы

Реализация программы профессиональной переподготовки обеспечивается научно- педагогическими кадрами, имеющими, как правило, базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающимися научной и научно-методической деятельностью.

К образовательному процессу привлечены преподаватели из числа специалистов профильных организаций, предприятий и учреждений.

3.3. Учебно-методическое обеспечение программы

Законодательные акты РФ:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. с поправками от 30 декабря 2008 г., 5 февраля, 21 июля 2014 г. и изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 г.).

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями).

3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (с изменениями и дополнениями).

4. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

5. Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (в редакции Постановлений Правительства РФ от 7 сентября 2011 г. № 751, от 26 апреля 2016 г. № 356, от 01 февраля 2020 г. № 71).

6. Постановление Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

7. Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в части требований к обязательным реквизитам первичных учетных документов, установленных частью 2 ст. 9 указанного Федерального закона, – с изменениями и дополнениями).

8. Постановление Правительства РФ от 24 июля 2021 г. № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

9. Приказ Минтруда РФ от 19 мая 2021 г. № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

10. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями).

11. Приказ Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении

Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

12. Приказ Росархива от 20 декабря 2019 г. № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

13. Приказ Росархива от 31 июля 2023 г. № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях».

14. Приказ Росархива от 11 апреля 2018 г. № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации» (в редакции Приказа Росархива от 10 ноября 2023 г. № 122).

15. Постановление Минтруда России от 25 ноября 1994 г. № 72 «Об утверждении межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления».

16. Приказ Росархива от 11 апреля 2018 г. № 42 «Об утверждении Примерного положения об архиве организации» (в редакции Приказа Росархива от 10 ноября 2023 г. № 121).

17. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст, с изменениями, внесёнными Приказами Росстандарта от 25 мая 2017 г. № 435-ст, от 14 мая 2018 г. № 244-ст).

18. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17 октября 2013 г. № 1185-ст).

19. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями и дополнениями).

20. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования (с изменениями).

21. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 г. № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации» (в редакции Постановлений Пленума Верховного Суда РФ от 28 декабря 2006 г. № 63, от 28 сентября 2010 г. № 22, от 24 ноября 2015 г. № 52).

22. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (с изменениями и дополнениями).

23. Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (с изменениями и дополнениями).

24. Приказ Минтруда РФ № 988н, Минздрава РФ № 1420н от 31 декабря 2020 г. «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры».

25. Приказ Минздрава РФ от 28 января 2021 г. № 29н «Об утверждении

Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, Перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры» (в редакции Приказа Минздрава РФ от 1 февраля 2022 г. № 44н).

26. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями).

27. Приказ Минтруда РФ от 31 января 2022 г. № 37 «Об утверждении Рекомендаций по структуре службы охраны труда в организации и по численности работников службы охраны труда».

28. Постановление Минтруда РФ от 31 декабря 2002 г. № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности».

29. Письмо Минтруда РФ от 1 февраля 2002 г. № 625-ВВ «Об исчислении ежегодных оплачиваемых отпусков».

30. Постановление Правительства РФ от 11 декабря 2002 г. № 884 (в редакции Постановления Правительства РФ от 30 сентября 2014 г. № 993) «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в федеральных государственных учреждениях».

31. Постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (с изменениями и дополнениями).

32. Постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 21 ноября 1975 г. № 273/П-20 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день».

33. Письмо Минтруда РФ от 12 августа 2003 г. № 861-7 «О порядке применения «Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день».

34. Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (в редакции Постановления Правительства РФ от 07 апреля 2017 г. № 419).

35. Постановление Правительства РФ от 25 февраля 2000 г. № 163 «Об утверждении Перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет» (в редакции Постановлений Правительства РФ от 20 июня 2001 г. № 473, от 20 июня 2011 г. № 479).

36. Приказ Минтруда РФ от 18 июля 2019 г. № 512н «Об утверждении перечня производств, работ и должностей с вредными и (или) опасными

условиями труда, на которых ограничивается применение труда женщин» (в редакции Приказа Минтруда РФ от 13 мая 2021 г. № 313н).

37. Постановление Правительства РФ от 18 июля 2002 г. № 537 «О списках производств, работ, профессий и должностей, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости в соответствии со статьей 27 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», и об утверждении Правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости работникам летного состава гражданской авиации в соответствии со статьей 27 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (в редакции Постановления Правительства РФ от 24 апреля 2003 г. № 239).

38. Санитарные правила СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» (утв. Постановлением Главного санитарного врача РФ от 2 декабря 2020 г. № 40).

39. Федеральный закон от 17 декабря 2001 г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

40. Постановление Правительства РФ от 30 июля 2014 г. № 726 «Об изменении некоторых актов Правительства Российской Федерации и признании утратившим силу Постановления Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2008 г. № 870».

41. Постановление Правительства РФ от 24 декабря 2021 г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда».

42. ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения (вместе с «Программами обучения безопасности труда») ((введен в действие Приказом Росстандарта от 09.06.2016 N 600-ст).

43. ГОСТ Р 59123-2020. Национальный стандарт РФ. Система стандартов безопасности труда. Средства индивидуальной защиты. Общие требования и классификация (утвержден и введен в действие приказом Росстандарта от 27 октября 2020 г. № 933-ст).

44. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37) (с изменениями и дополнениями).

45. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих (ЕТКС).

46. Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

47. Закон РФ от 19 апреля 1991 г. № 1032-I (с изменениями и дополнениями) «О занятости населения в Российской Федерации».

48. Федеральный закон от 12 декабря 2023 г. № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации».

49. Письмо Роструда от 29 апреля 2022 г. № ПГ/09700-4-3 «О представлении работодателями сведений о вакансиях».

50. Приказ Минздравсоцразвития России от 26 апреля 2011 г. № 347н «Об утверждении формы бланка листка нетрудоспособности».

51. Приказ Минздрава России от 23 ноября 2021 г. № 1089н «Об утверждении Условий и порядка формирования листов нетрудоспособности в

форме электронного документа и выдачи листков нетрудоспособности в форме документа на бумажном носителе в случаях, установленных законодательством Российской Федерации» (в редакции Приказа Минздрава РФ от 13 декабря 2022 г. № 790н).

52. Постановление Правительства РФ от 2 октября 2014 г. № 1015 «Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления трудовых пенсий».

53. Закон РФ от 12 февраля 1993 г. № 4468-I (с изменениями и дополнениями) «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, и их семей».

54. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (с изменениями и дополнениями).

55. Приказ Минтруда РФ от 3 ноября 2015 г. № 843н «Об утверждении Порядка формирования, хранения и использования сведений, содержащихся в Федеральной государственной информационной системе учета результатов проведения специальной оценки условий труда» (в редакции Приказов Минтруда РФ от 14 ноября 2016 г. № 642н, от 05 декабря 2016 г. № 710н, от 27 апреля 2020 г. № 213н).

Литература:

56. Авдеев В.В. Управление персоналом: технология формирования команды: Учеб.Пособие. – М.: Финансы и статистика, 2022.

57. Актуальные проблемы развития экономики современной России: Сб. научных трудов. Ч. 3. – М.: Изд-во Рос. Экон. Акад., 2014.

58. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами. 8-е изд. – СПб.: Питер, 2020.

59. Арсеньев Ю.Н., Шелобаев С.И., Давыдова Т. Управление персоналом. Модели управления. Уч. Пос. Гриф УМЦ «Проф. Уч-к». – М.: ЮНИТИ, 2023.

60. Аширов Д.А., Резниченко В.Ю. Управление персоналом: Учебное пособие. – М.: Проспект, 2015.

61. Баррет Дж. Карьера: способности и выбор. Тесты. Изд-во Астрель, 2012.

62. Бас В.Н., Шубенкова Е.В. Управление персоналом организации, ориентированной на качество. – М.: Изд-во «Палеотип», 2024.

63. Беляцкий Н.П. и др. Управление персоналом. Учеб. Пособие. – Минск: Интер-прессервис, 2022.

64. Букович Э., Уильямс Р. Управление знаниями: руководство к действию. – М.: ИНФРА-М, 2022.

65. Бухалков М.И. Управление персоналом. Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2005. 11. Грэхем Х.Т., Беннет Р. Управление человеческими ресурсами. – М.: ИНИТИ-ДАНА, 2003.

66. Десслер Г. Управление персоналом. – М.: Изд-во «БИНОМ», 2004.

67. Дрофа В.В., Половинко В.С. Управление персоналом научно-производственных организаций. – М.: Информ-знание, 2021.

68. Дипроуз Д. Мотивация. – М.: ЭКСМО, 2017.
69. Дуракова И.Б. Управление персоналом: отбор и найм. – М.: Центр, 2004.
70. Зарплата и управление персоналом 8.1: практич. Пос. Селищев Н.В., ред. М.:КноРус 2020.
71. Казанцева С.М. Сборник конкретных ситуаций для самостоятельной работы студентов по менеджменту и маркетингу: Учебное пособие: В 2 ч. – ТГИМЭУП, 2023.
72. Карташов С.А., Одегов Ю.Г., Кокорев И.А. Рекрутинг: найм персонала. Учебное пособие. / Под ред. Ю.Г. Одегова. – М.: Экзамен, 2022, 2023.
73. Карташова Л.В. Стратегия управления человеческими ресурсами и оценка его эффективности. – М.: Информ-Знание, 2023.
74. Кашапов М.М. Теория и Практика решения конфликтных ситуаций. – М.: Ярославль: Ремдер, 2023.
75. Лукичева Л.И. Управление персоналом. Курс лекций. – М.: Омега-Л, 2017.
76. Лукашевич В.В. Основы управления персоналом: учебное пособие, 2-е изд., перераб. и доп. М.: КноРус, 2020.
77. Служба управления персоналом: учебное пособие. Кибанов А.Я., Коновалова В.Г., Ушакова М.В. М.: КноРус, 2021.
78. Управление персоналом: учебное пособие, 2-е изд., стер. Кибанов А.Я. М.: КноРус, 2021.

4. Контроль и оценивание результатов освоения образовательной программы

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом положений Приказа Минобрнауки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», итоговая аттестация обучающихся, завершающих обучение по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовке, является обязательной.

Целью итоговой аттестации является установление уровня подготовки и освоения новых компетенций слушателя по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовке.

Итоговая аттестация позволяет выявить и объективно оценить теоретическую и практическую подготовку слушателя.

Итоговая аттестация по данной Программе проводится в форме письменного тестирования, выполнения итогового задания по данному курсу и предоставлением отчета о стажировке слушателем.

Порядок проведения аттестационных испытаний определяется настоящей Программой и доводится до сведения слушателей перед началом курсов профессиональной переподготовки.

Промежуточная аттестация проводится с целью выявления уровня освоения новых компетенций слушателя в процессе обучения по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовке.

Итоговая и промежуточная аттестация проводится в форме письменного

тестирования или тестирования с использованием электронных образовательных технологий по принципу «зачет»/«не зачет».

Критерии оценки знаний слушателей:

- «Зачет»: 80% -100% правильных ответов - слушатель показал глубокие и всесторонние знания по выносимому на тестирование материалу в соответствии с учебной программой, владеет требованиями нормативных документов;
- «Незачет»: от 0% до 79% правильных ответов - слушатель демонстрирует незнание основных положений выносимого на тестирование материала; не знает требований нормативных документов; не в состоянии дать самостоятельный ответ на вопросы.

Прием итоговой и промежуточной аттестации может осуществляться одним преподавателем, имеющим соответствующую квалификацию.

После завершения промежуточной аттестации результаты вносятся в протокол аттестационной комиссии по обучению обучающихся.

После завершения итоговой тестирования результаты вносятся в протокол аттестационной комиссии по выпуску обучающихся.

Повторная сдача итоговой аттестации с целью повышения положительной оценки не допускается.

Обучающимся, не проходившим аттестационных испытаний по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), а также обучающимся получившим оценку «незачет», предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию повторно.

4.1. Тестовые задания для итоговой аттестации

Тестовые задания для итоговой аттестации приведены в приложении 1.

5. Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы

На основании решения аттестационной комиссии лицам, прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца по программе «Управление персоналом организации» с присвоением квалификации «Специалист по управлению персоналом» объемом 250 академических часов.