

Общество с ограниченной ответственностью «Экотехника Холдинг»
(ООО «Экотехника Холдинг»)

УТВЕРЖДАЮ

Доверенное лицо ООО «Экотехника Холдинг»

(действует на основании доверенности от 20.10.2025 г.)



[Signature] / О.А. Соколова

«20» _октября_ 2025г.

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

Полное наименование филиала:

Добринский филиал Общества с ограниченной ответственностью «Экотехника Холдинг»

Сокращенное наименование филиала:

Добринский филиал ООО «Экотехника Холдинг»

с. Залужное Залуженское с.п.
Лискинский м. р-н
Воронежская область 2025г.

Содержание:

Содержание	2
Общие положения	3
Планируемые результаты	4
Организационно – педагогические условия	18
Итоговая аттестация	19
Учебно-тематический план	20
Календарный учебный график	21
Рабочая программа. Содержание разделов, тем	22
Оценочные материалы	26
Методические материалы	26
Нормативно-правовые акты и список литературы	26

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом» разработана в соответствии с требованиями следующих нормативно-технических документов:

- Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 21.07.2021г.);

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

- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 года №109н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

Цель программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом» – получение новых и совершенствование имеющихся теоретических знаний и практических умений и навыков по профессии.

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

Задачи программы - заключаются в том, чтобы сформировать у обучающихся необходимые теоретические знания и практические навыки для правильного и своевременного выполнения должностных обязанностей и функций управления персоналом.

Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции (трудовой функции), необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

В содержании программы профессиональной переподготовки представлены: характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации; характеристика компетенций (трудовых функций), подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

Содержание реализуемой программы и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

Содержание реализуемой программы профессиональной переподготовки учитывает профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Структура программы включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочую программу, организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы. Учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

Рабочая программа состоит из содержания предметов, тем, курсов, дисциплин (модулей).

Формы обучения и сроки освоения программы профессиональной переподготовки определяются образовательной программой и (или) договором об образовании. Срок освоения обеспечивает возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программы профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.

Объём освоения программы составляет **256** учебных часов, включает теоретическое и практическое обучение, итоговую аттестацию.

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

К освоению программы профессиональной переподготовки допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Планируемые результаты обучения по Программе сформированы с учетом требований нормативных документов.

Общепрофессиональные компетенции:

Квалификационная характеристика.

Характеристика новой квалификации:

Операционное управление персоналом и структурным подразделением организации.

Уровень квалификации – 7.

Возможные наименования должностей, профессий	Руководитель структурного подразделения Начальник структурного подразделения
Требования к образованию и обучению	Высшее образование - магистратура или Высшее образование (непрофильное) - магистратура и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или экономики труда или менеджмента
Требования к опыту практической работы	Не менее пяти лет в области управления персоналом

Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	-

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	1212	Управляющие трудовыми ресурсами
ЕКС (3)	-	Начальник отдела кадров
	-	Начальник отдела организации и оплаты труда
	-	Начальник отдела подготовки кадров
ОКПДТР (4)	24696	Начальник отдела (управления кадрами и трудовыми отношениями)
	24705	Начальник отдела (функционального в прочих областях деятельности)
ОКСО (5)	5.38.04.01	Экономика
	5.38.04.02	Менеджмент
	5.38.04.03	Управление персоналом

(3) Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих.

(4) Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

(5) Общероссийский классификатор специальностей по образованию.

Перечень профессиональных компетенций (трудовые функции) – характеристика компетенций:

Компетенция (трудовая функция): 1. Разработка системы операционного управления персоналом и работой структурного подразделения организации

Трудовые действия	<p>Разработка планов, программ и процедур управления персоналом</p> <p>Постановка оперативных целей по вопросам управления персоналом</p> <p>Разработка предложений по структуре подразделения и потребности в персонале</p> <p>Разработка предложений по обеспечению кадровой безопасности, обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, организации и оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике</p> <p>Разработка предложений о затратах и формировании бюджета на персонал</p> <p>Контроль исполнения бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат</p>
-------------------	--

	<p>Разработка предложений по заключению договоров в области управления персоналом с поставщиками услуг и проведение предварительных процедур по их заключению</p>
<p>Необходимые умения</p>	<p>Организовывать работу персонала структурного подразделения</p> <p>Определять задачи персонала структурного подразделения исходя из целей и стратегии организации</p> <p>Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения</p> <p>Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой</p> <p>Определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала</p> <p>Разрабатывать проектные предложения и мероприятия по повышению эффективности работы персонала</p> <p>Внедрять стратегию управления персоналом</p> <p>Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов на персонал, разрабатывать предложения по затратам на персонал для формирования бюджета</p> <p>Представлять интересы организации и вести переговоры с представительными органами работников, взаимодействовать с государственными организациями</p> <p>Анализировать информацию о поставщиках услуг в области управления персоналом и об условиях заключаемых договоров</p> <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров</p> <p>Организовывать и проводить корпоративные мероприятия с персоналом</p> <p>Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам управления персоналом в части операционного управления персоналом и работы структурного подразделения</p> <p>Формировать предложения о реализации мероприятий по обеспечению необходимого уровня кадровой безопасности</p>

	<p>Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса операционного управления персоналом и работой структурного подразделения</p> <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> <p>Вести деловую переписку</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>
Необходимые знания	<p>Методы, способы и инструменты управления персоналом, обеспечения кадровой безопасности</p> <p>Цели, стратегия развития и бизнес-план организации</p> <p>Социальная политика, корпоративная культура, политика управления персоналом организации</p> <p>Методы анализа количественного и качественного состава персонала</p> <p>Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Основы производственной деятельности организации</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда</p> <p>Организационная структура организации</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</p> <p>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области операционного управления персоналом и работой структурного подразделения, границы их применения</p>

	<p>Основные метрики и аналитические срезы системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения</p> <p>Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы миграционного законодательства Российской Федерации в области привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства</p> <p>Основы административного законодательства Российской Федерации в области управления персоналом и ответственности должностных лиц</p> <p>Законодательство Российской Федерации по защите персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Нормы этики делового общения</p>
Другие характеристики	-

Компетенция (трудовая функция): 2. Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации

Трудовые действия	<p>Планирование деятельности структурного подразделения и персонала</p> <p>Оперативное управление персоналом структурного подразделения организации</p> <p>Расчет затрат по подразделению и подготовка предложений для формирования бюджета</p> <p>Разработка стандартов деятельности подразделения и унификация процессов</p> <p>Проведение инструктажа по охране труда</p> <p>Постановка задач работникам структурного подразделения, определение ресурсов для их выполнения, контроль исполнения</p>
-------------------	---

	<p>Разработка предложений по улучшению показателей деятельности подразделения</p> <p>Формирование отчетов о работе структурного подразделения</p>
Необходимые умения	<p>Определять зоны ответственности и эффективность работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения</p> <p>Применять методы оперативного управления персоналом организации, обеспечения кадровой безопасности</p> <p>Контролировать исполнение поручений и задач, своевременно корректировать планы и задачи</p> <p>Определять показатели эффективности работы персонала подразделения</p> <p>Управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда</p> <p>Составлять планы деятельности структурного подразделения организации</p> <p>Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов структурного подразделения для формирования бюджетов</p> <p>Производить анализ текущей деятельности структурного подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизации</p> <p>Представлять интересы организации и вести переговоры с государственными органами, представительными органами работников по вопросам персонала</p> <p>Вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров</p> <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров</p> <p>Проводить аудит результатов работы с персоналом</p> <p>Работать с информационными системами, цифровыми сервисами по операционному управлению персоналом и работой структурного подразделения</p> <p>Формировать предложения по автоматизации и цифровизации операционного управления персоналом и работой структурного подразделения</p>

	<p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> <p>Вести деловую переписку</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>
Необходимые знания	<p>Теории управления персоналом и его мотивации</p> <p>Формы и методы оценки персонала и результатов их труда</p> <p>Технологии оперативного управления персоналом организации</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы обеспечения кадровой безопасности</p> <p>Экономика труда</p> <p>Организационно-штатная структура организации</p> <p>Политика управления персоналом, корпоративная социальная политика, корпоративная культура</p> <p>Цели, стратегия развития и бизнес-план организации</p> <p>Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале</p> <p>Порядок урегулирования трудовых споров</p> <p>Требования и правила проведения аудита работы с персоналом</p> <p>Формы социального партнерства и взаимодействия с представительными органами работников и иными организациями</p> <p>Порядок оформления кадровых документов и придания им юридической силы</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</p>

	<p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом, границы их применения</p> <p>Основные метрики и аналитические срезы системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения</p> <p>Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы миграционного законодательства Российской Федерации в области привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства</p> <p>Основы административного законодательства Российской Федерации в области управления персоналом и ответственности должностных лиц</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом</p> <p>Основы правового регулирования порядка заключения гражданско-правовых договоров в соответствии с законодательством Российской Федерации</p> <p>Правила ведения деловой переписки</p> <p>Нормы этики делового общения</p>
Другие характеристики	-

Компетенция (трудовая функция): 3. Разработка и сопровождение процесса цифровизации и автоматизации управления персоналом

Трудовые действия	<p>Разработка предложений по автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом</p> <p>Формулирование целей и задач автоматизации и цифровизации в рамках стратегии функции управления персоналом, общей стратегии организации и обеспечения кадровой безопасности</p>
-------------------	--

	<p>Координация и экспертиза разработки схем информационного обмена, нормативно-справочной информации, электронных документов и систем автоматизации процессов управления персоналом</p> <p>Координация и экспертиза разработки схем информационного обмена, нормативно-справочной информации, электронных документов и систем автоматизации процессов управления персоналом</p> <p>Координация разработки и согласование функциональных требований к автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом, в том числе требований к пользовательским интерфейсам и шаблонам</p> <p>Согласование регламентов и инструкций по работе с автоматизированной системой в области процессов управления персоналом</p> <p>Сопровождение и функциональная приемка систем цифровизации и автоматизации процессов управления персоналом на этапах проектирования, тестовой и опытно-промышленной эксплуатации</p> <p>Организация обучения специалистов по управлению персоналом использованию систем автоматизации и цифровизации управления персоналом и профессиональной поддержки пользователей</p> <p>Организация функционального мониторинга работы систем автоматизации и цифровизации управления персоналом и профессиональной поддержки пользователей</p> <p>Ведение проектной, пользовательской и эксплуатационной документации (в области функциональных возможностей) на системы автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом</p> <p>Формулирование предложений по модернизации и развитию существующих систем автоматизации и цифровизации управления персоналом</p> <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p>
Необходимые умения	Собирать, анализировать и систематизировать необходимую информацию для автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом и обеспечения кадровой безопасности

	<p>Управлять функциональными требованиями, этапами проектов автоматизации и цифровизации управления персоналом, изменениями в них</p> <p>Работать в системах управления проектами, требованиями и доработками по ним</p> <p>Разрабатывать тестовые и приемочные сценарии демонстрационных и обучающих материалов</p> <p>Организовывать и проводить обучающие и консультационные мероприятия для пользователей систем автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом</p> <p>Работать в системах автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом</p> <p>Готовить и защищать экономические и качественные обоснования и эффекты автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>
Необходимые знания	<p>Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы обеспечения кадровой безопасности</p> <p>Методы оценки работы структурных подразделений, результатов и эффективности деятельности</p> <p>Методы проведения аудита и контроллинга оперативных управленческих процессов</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Политика управления персоналом, корпоративная социальная политика, корпоративная культура</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</p> <p>Основы управления проектами (применительно к проектам в сфере информационных технологий)</p> <p>Основы проектирования и построения информационных систем, основные технологии и тренды, имеющие отношение к сфере управления персоналом</p>

	<p>Основы лицензирования программного обеспечения, образования цен на программные средства и оценки стоимости владения информационными системами</p> <p>Основные положения гражданского законодательства Российской Федерации в области интеллектуальной собственности</p> <p>Цели и стратегия развития организации</p> <p>Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы административного законодательства Российской Федерации в области управления персоналом и ответственности должностных лиц</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Требования законодательства Российской Федерации в области применения электронной подписи</p> <p>Локальные нормативные документы организации в области управления персоналом</p> <p>Порядок закупочной деятельности, заключения и ведения договоров (контрактов)</p> <p>Нормы этики делового общения</p>
Другие характеристики	-

Компетенция (трудовая функция): 4. Администрирование процессов операционного управления персоналом и работой структурного подразделения организации и соответствующего документооборота

Трудовые действия	<p>Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работой структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала</p> <p>Документационное оформление результатов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, результатов аудита работы с персоналом</p>
-------------------	---

	<p>Подготовка предложений по развитию систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, по необходимым корректирующим и превентивным мерам</p> <p>Разработка системы анализа и контроля работы персонала, мероприятий по обеспечению кадровой безопасности</p> <p>Контроль, сравнение и анализ процессов в области оперативного управления персоналом, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей</p> <p>Подготовка и обработка запросов, уведомлений, сведений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации</p> <p>Сопровождение договоров оказания услуг по вопросам оперативного управления персоналом и работой структурного подразделения, включая предварительные процедуры по их заключению</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на персонал организации</p> <p>Выполнение требований по хранению информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работой структурного подразделения</p>
Необходимые умения	<p>Контролировать мероприятия по обеспечению кадровой безопасности, процессы управления персоналом подразделений, определять их результативность и выявлять факторы отклонений от плановых параметров</p> <p>Разрабатывать программы достижения целей и оперативного решения задач подразделений</p> <p>Анализировать, разрабатывать и оформлять документы по оперативным процессам и их результатам</p> <p>Проводить аудит кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом</p> <p>Контролировать расходование бюджетов на персонал</p> <p>Оформлять документы по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения, представляемые в государственные органы, представительные органы работников</p> <p>Обеспечивать документационное сопровождение по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения</p>

	<p>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации</p> <p>Контролировать исполнение договоров поставщиков услуг по вопросам персонала</p> <p>Производить закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию</p> <p>Проводить переговоры и представлять интересы организации в государственных органах, представительных органах работников по вопросам персонала</p> <p>Вести деловую переписку</p> <p>Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях</p> <p>Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами в области операционного управления персоналом и работой структурного подразделения</p> <p>Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса операционного управления персоналом и работой структурного подразделения</p> <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> <p>Вести деловую переписку</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>
Необходимые знания	<p>Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы обеспечения кадровой безопасности</p> <p>Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала</p> <p>Методы проведения аудита и контроллинга оперативных управленческих процессов</p> <p>Формы и системы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Основы документационного обеспечения</p>

	<p>Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения</p> <p>Порядок формирования, ведения базы данных и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</p> <p>Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Политика управления персоналом и социальная политика организации</p> <p>Организационно-штатная структура организации</p> <p>Цели и стратегия развития организации</p> <p>Бизнес-план и бизнес-процессы организации</p> <p>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области операционного управления персоналом и работой структурного подразделения, границы их применения</p> <p>Основные метрики и аналитические срезы системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения</p> <p>Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы миграционного законодательства Российской Федерации в области привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства</p>
--	---

	<p>Основы административного законодательства Российской Федерации в области управления персоналом и ответственности должностных лиц</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные документы организации в области управления персоналом</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Правила ведения деловой переписки</p> <p>Нормы этики делового общения</p>
Другие характеристики	-

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Образовательный процесс осуществляется на основании учебного плана и регламентируется расписанием занятий для каждой учебной группы.

Режим занятия: не более 8 часов в день

Материально-технические условия:

Данная учебная программа реализуется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, которые подразумевают использование такого режима обучения, при котором обучающийся осваивает теоретическую часть программы самостоятельно (удаленно) с использованием электронной информационно-образовательной среды (системы дистанционного обучения).

Коммуникации с педагогическим работником осуществляются посредством указанной среды (системы), а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи информации и взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) включает в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, которые обеспечивают освоение теоретической части программы в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся (далее - СДО).

СДО включает в себя модульную объектно-ориентированную динамическую учебную среду с учетом актуальных обновлений и программных дополнений, обеспечивающую разработку и комплексное использование электронных курсов и их элементов.

Доступ обучающихся к СДО осуществляется средствами всемирной компьютерной сети Интернет в круглосуточном режиме без выходных дней. Производится авторизация слушателей. Доступ к личному кабинету слушателя – индивидуальное приглашение с ссылкой для входа в СДО отправляется

сотрудником образовательной организации. Формой электронной идентификации является индивидуальное письмо-приглашение в СДО, отправленное на электронную почту обучающегося. Обучающийся переходит по ссылке из письма в СДО, вводит персональный логин (электронную почту) и пароль.

Практики: не предусмотрены.

Стажировки: не предусмотрены.

Кадровое обеспечение образовательного процесса

При реализации данной программы к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие профессиональное или высшее образование, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, имеющие профессиональное образование, обладающие соответствующей квалификацией, имеющие стаж работы, необходимый для осуществления образовательной деятельности по реализуемой программе. К образовательному процессу могут быть привлечены руководители и работники профильных организаций и (или) имеющие опыт работы в сфере обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом.

ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Профессиональная переподготовка завершается итоговой аттестацией в форме тестирования.

Для проведения итоговой аттестации используются оценочные материалы, включающие тестовые задания по всем изученным темам.

Тестовые задания представляют собой вопросы с выбором ответа, составляющие необходимый и достаточный минимум усвоения знаний и умений в соответствии с требованиями программы. К каждому вопросу приводятся варианты ответов, из которых один или несколько верных.

Итоговая аттестация проводится в установленном порядке аттестационными комиссиями, создаваемыми в соответствии с действующими нормативными актами.

Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации установленного образца - диплом о профессиональной переподготовке.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным, выдается справка установленного образца об обучении или о периоде обучения.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов		
		Всего	В том числе	
			Л	ПА
1	Управление трудовыми ресурсами	36	35,5	0,5
2	Основы управления персоналом	18	17,5	0,5
3	Понятие и сущность кадровой политики	8	8	-
4	Кадровая служба	8	8	-
5	Экономика и социология труда	12	11,5	0,5
6	Стратегия развития организации	8	8	-
7	Стратегическое управление персоналом организации	8	8	-
8	Менеджмент	12	11,5	0,5
9	Психология образования	18	17,5	0,5
10	Организационное поведение	16	15,5	0,5
11	Системы профессиональных стандартов и сертификация персонала	6	5,5	0,5
12	Маркетинг персонала. Технологии рекрутинга персонала	18	17,5	0,5
13	Оценка и аттестация персонала	8	7,5	0,5
14	Оплата и стимулирование труда	8	7,5	0,5
15	Трудовое право	16	15,5	0,5
16	Делопроизводство в кадровой службе	12	11,5	0,5
17	Информационные технологии управления персоналом	12	11,5	0,5
18	Этика и культура работника кадровой службы	8	7,5	0,5
19	HR-брендинг	6	5,5	0,5
20	Кадровый анализ (кадровый аудит)	6	5,5	0,5
	Консультация	8	-	-
	Итоговая аттестация	4	-	-
	ИТОГО	256	236	8

*Сокращения в таблице:

Л – лекции; ПА – промежуточная аттестация.

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№	Наименование разделов и тем	2 месяца								Всего
		недели месяца								
		1	2	3	4	5	6	7	8	
		кол-во часов в неделю								
1	Управление трудовыми ресурсами	36								36
2	Основы управления персоналом	4	14							18
3	Понятие и сущность кадровой политики		8							8
4	Кадровая служба		8							8
5	Экономика и социология труда		10	2						12
6	Стратегия развития организации			8						8
7	Стратегическое управление персоналом организации			8						8
8	Менеджмент			12						12
9	Психология образования			10	8					18
10	Организационное поведение				16					16
11	Системы профессиональных стандартов и сертификация персонала				6					6
12	Маркетинг персонала. Технологии рекрутинга персонала				10	8				18
13	Оценка и аттестация персонала					8				8
14	Оплата и стимулирование труда					8				8
15	Трудовое право					16				16
16	Делопроизводство в кадровой службе						12			12
17	Информационные технологии управления персоналом						12			12
18	Этика и культура работника кадровой службы						8			8
19	HR-брендинг						6			6
20	Кадровый анализ (кадровый аудит)						2	4		6
	Консультация							8		8
	Итоговая аттестация							4		4
	ИТОГО	40	40	40	40	40	40	16		256

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ, ТЕМ

Тема 1. Управление трудовыми ресурсами

Философия управления персоналом.

Подходы к разработке философии организации и управления персоналом в различных странах.

Концепция управления персоналом.

Закономерности управления персоналом.

Принципы управления.

Методологические основы управления персоналом.

Методы управления персоналом.

Современные персонал-технологии управления.

Понятие системы управления персоналом и методы ее построения.

Организационное проектирование системы управления персоналом.

Количественные и качественные характеристики трудовых ресурсов.

Виды и субъекты рынков труда.

Государственная система управления трудовыми ресурсами.

Международная организация труда (МОТ) и ее роль в регулировании социально-трудовых отношений.

Государственная политика занятости в РФ с точки зрения законодательной базы.

Социальные гарантии и компенсации гражданам на основании учета законодательства РФ.

Современные проблемы обеспечения занятости на предприятиях.

Тема 2. Основы управления персоналом

Управление персоналом как система.

Нормативно-методическое обеспечение работы кадровой службы.

Управление наймом персонала на работу.

Расстановка и адаптация кадров.

Оценка персонала.

Управление деловой карьерой и ее развитием.

Мотивация трудовой деятельности.

Технологии увольнения персонала.

Профессиональный состав службы управления персоналом.

Тема 3. Понятие и сущность кадровой политики

Понятие и основные направления кадровой политики

Принципы кадровой политики

Разработка кадровой политики организации

Виды кадровой политики организации

Кадровая политика организации: пример алгоритма

Тема 4. Кадровая служба

Проблемы реформирования российских кадровых служб.
Планирование потребности в кадрах организации.
Виды и методы кадрового планирования.

Тема 5. Экономика и социология труда

Трудовой потенциал общества и организации.
Разделение и кооперация труда.
Интенсивность труда и нормирование трудовых процессов.
Функционально-стоимостной анализ трудовой деятельности.
Социальная политика организации.
Оценка эффективности и производительности труда.

Тема 6. Стратегия развития организации

Стадии и виды стратегий развития организации.
Стратегия управления персоналом.
Концепции стратегии кадровой политики.

Тема 7. Стратегическое управление персоналом организации

Понятие, принципы и этапы процесса стратегического управления.
Реализация стратегии управления персоналом.

Тема 8. Менеджмент

Концепции системы менеджмента.
Инфраструктура менеджмента.
Функции менеджмента и их содержание.
Организационные структуры управления и особенности их проектирования в кадровой сфере.
Моделирование ситуаций и разработка решений в области кадрового менеджмента.
Обеспечение и контроль исполнения кадровых решений.

Тема 9. Психология образования

Психологические типы личности.
Интеллект сотрудника, как инструмент мотивации персонала.
Психология мотивов талантливых сотрудников.
Психология и нематериальная мотивация.
Возраст сотрудника как фактор мотивации персонала.
Половая принадлежность как мотиватор персонала.
Образование как мотивационный фактор.
Интервьюирование, анкетирование, тестирование, как метод выявления потребностей сотрудников.

Тема 10. Организационное поведение

Теории поведения человека в организации.
Коммуникативное и трудовое поведение.
Динамика групп и лидерство.
Стили управления.
Организационные отношения на предприятии.

Тема 11. Системы профессиональных стандартов и сертификация персонала

Понятие профессионального стандарта (квалификационных требований).
Технологии сертификации персонала и их содержание.

Тема 12. Маркетинг персонала. Технологии рекрутинга персонала

Сущность, принципы и функции маркетинга персонала.
Понятие и содержание маркетинга персонала.
Рекрутмент: понятие, классификация и содержание работы.
Описание вакантной должности и оценка перспективности вакансии.
Внутренние источники найма.
Работа с кадровыми агентствами и службами занятости.
Особенности работы со средствами массовой информации (Интернет, как средство поиска потенциальных кандидатов (работа с резюме).
Организация связей с учебными заведениями.
Организация конкурсов на замещение вакантной должности.
Контакты с претендентами.

Тема 13. Оценка и аттестация персонала

Правовые основы проведения аттестации в условиях рыночных отношений.
Составление и оформление аттестационных документов.
Организация и проведение заседаний аттестационной комиссии.
Оценка труда и особенности ее применения в ходе проведения аттестационных процедур.

Тема 14. Оплата и стимулирование труда

Заработная плата как экономическая категория.
Системы оплаты труда и их классификация.
Льготы и компенсации работникам, занятым в неблагоприятных условиях труда.
Премияльная система и особенности ее разработки в условиях рыночных отношений.
Другие поощрительные выплаты и бонусы.

Тема 15. Трудовое право

Нормативные правовые акты, регулирующие трудовые отношения в организации.
Трудовой договор: порядок заключения, изменения и расторжения.

Рабочее время и время отдыха. Отпуска.
Трудовой распорядок и дисциплина труда.
Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.
Трудовые конфликты и споры: порядок их разрешения в производственной практике.

Тема 16. Делопроизводство в кадровой службе

Организационно-правовое обеспечение деятельности кадровой службы.
Документирование трудовых правоотношений.
Личные дела (досье) и трудовые книжки работников организации.
Особенности ведения переписки по кадровым вопросам со сторонними организациями. Регистрация и контроль документов образующихся в деятельности кадровой службы.
Современные технологии формирования информационно-справочного аппарата.
Систематизация и хранение кадровых документов.

Тема 17. Информационные технологии управления персоналом

Направления информатизации кадровой деятельности.
Основные этапы и организация компьютерных информационных систем управления персоналом .
Пакеты прикладных программ по управлению персоналом.
АРМ кадровой службы.
Интеллектуальные информационные технологии и системы поддержки принятых кадровых решений.

Тема 18. Этика и культура работника кадровой службы

Индивидуальный имидж и служебная этика работника кадровой службы.
Этика делового общения.
Телефонные переговоры.
Организация и проведение служебных заседаний.

Тема 19. HR-брендинг

HR-брендинг.
Составляющие HR бренда.
Концепция бренда работодателя: пошаговое руководство.

Тема 20. Кадровый анализ (кадровый аудит)

Основные понятия кадрового анализа (кадрового аудита) и организационно-правовое обеспечение его проведения.
Виды кадрового анализа.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Для проведения итоговой аттестации используются оценочные материалы, включающие тестовые задания по всем изученным дисциплинам.

Тестовые задания представляют собой вопросы с выбором ответа, составляющие необходимый и достаточный минимум усвоения знаний и умений в соответствии с требованиями программы. К каждому вопросу приводятся варианты ответов, из которых один или несколько вариантов ответа верных.

Итоговая аттестация проводится в установленном порядке аттестационными комиссиями, создаваемыми в соответствии с действующими нормативными актами.

Критерии оценки тестового задания:

Оценка осуществляется по пятибалльной системе:

- «отлично» - в случае, если обучающийся дал более 90% правильных ответов;
- «хорошо» - в случае, если обучающийся дал более 80% правильных ответов;
- «удовлетворительно» - выставляется в случае, если обучающийся дал более, чем 60% правильных ответов;
- «неудовлетворительно» - выставляется в случае, если обучающийся дал менее, чем 60% правильных ответов.

Результаты квалификационных испытаний и решение комиссии заносятся в протокол. На основании протокола аттестационной комиссии выпускникам выдается документ установленного образца – диплом о профессиональной переподготовке.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы выдается справка об обучении или о периоде обучения установленного образца.

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Учебно-методическое и информационное обеспечение: лекционный материал, список литературы.

Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды: система дистанционного обучения, моноблоки, высокоскоростная вычислительная сеть Интернет.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ И СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Федеральный закон от 30.12.2001г. №197-ФЗ «Трудовой Кодекс РФ» (ред. от 01.03.2022г.);
2. Федеральный Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 (ред. от 01.03.2022г.) «О занятости населения в Российской Федерации»;

3. Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» определяет состав информации, которая относится к государственной тайне (ред. 11.06.2021г.);
4. Указ Президента РФ от 30.11.1995 № 1203 утвердил Перечень сведений, которые были отнесены к государственной тайне (ред. 25.03.2021г.);
5. Федеральный Закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. 02.07.2021г.);
6. Федеральный Закон от 29.07.2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (ред. 09.03.2021г.);
7. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 (ред. 30.12.2021 г.);
8. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (ред. 30.12.2021 г.);
9. Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (ред. 17.03.2018г.);
10. Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» (ред. 11.06.2021г.);
11. Федеральный закон от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (редакция от 30.04.2021г.);
12. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред.27.12.2018 г.);
13. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 мая 2021 года № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»;
14. Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», «Основными правилами работы архивов организаций» (ред. 11.06.2021г.);
15. Постановление Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16.07.2003 № 03-33/пс «Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ»;
16. Федеральный Закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (ред. 25.02.2022г.);
17. Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (ред. 30.12.2021г.);
18. Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (ред. 01.01.2022г.);
19. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 31 июля 2014 года № 234 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи" (ред. 19.11.2020г.);

20. Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 25.11.1994 № 72 «Об утверждении Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления»;
21. Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
22. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации, утвержден постановлением Госстандарта РФ от 30 декабря 1993 г. № 299 (с изменениями 01.02.2022г.);
23. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело;
24. Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

Список литературы

1. Андрейчиков А.В., Андрейчикова О.Н. Интеллектуальные информационные системы: Учебник для вузов по спец. «Прикладная информатика в экономике». – М.: Финансы и статистика, 2004. – 423 с.
2. Арсеньев Ю.Н., Шелобаев С.И., Давыдова Т.Ю. Информационные системы и технологии: экономика, управление, бизнес: Учебн. пособие для вузов по напр. 080500 «Менеджмент» и 080100 «Экономика». – М.: ЮНИТИ, 2006. – 447 с.
3. Вагин И. О. Как стать первым. Практ. коучинг по-русски / И. О. Вагин. - М. - Кызыл : Астрель : Ермак : АСТ , 2003. - 277 с.
4. Валинуров И. «Рекрутинг на 100%: искусство привлекать лучших!», издательство «Феникс», 2014 г.
5. Веснин В.Р. Менеджмент: учебник. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2012.
6. Воронин М., Макова Н. Winning the Hearts. Достучаться до сердец сотрудников. Издательство «Интеллектуальная Литература». 2015. 192 с.
7. Денисова, А.В. Система ключевых стратегических показателей (ССП) эффективности службы управления персоналом // Управление персоналом. – 2007. – № 2.
8. Егоршин А.П. Мотивация трудовой деятельности: учебное пособие. – 3-е изд., перераб и доп. – М.: ИНФРА-М, 2011.
9. Егоршин А.П. Организация труда персонала: учебник / А.П. Егоршин, А.К. Зайцев. – М.: ИНФРА-М, 2011.
10. Захарова Л.Н. Психология управления: учебное пособие. – М.: Логос, 2011.
11. Кибанов А.Я. Конфликтология: учебник / А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров, В.Г. Коновалова. – 2-е изд, перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012.

12. Кибанов А.Я. Управление трудовыми ресурсами: учебник / А.Я. Кибанов, Е.А. Митрофанов, И. А. Эсаулова. – М.: ИНФРА-М, 2010.
13. Кови С. Р. Лидерство, основанное на принципах / С. Р. Кови. – М. : Альпина Бизнес Букс , 2008. - 300 с.
14. Кузнецов И.Н. Современный этикет: Изд.4. М.: ИТК Дашков и К.2008.
15. Лавриненко В.Н. Психология и этика делового общения. Ред. Лавриненко В.Н. - М.: ЮНИТИ, 2006.
16. Ландсберг М. Лидерство. Видение, вдохновение и энергия / М. Ландсберг. - М. : ЭКСМО , 2004. - 215 с.
17. Малин А.С., Мухин В.И. Исследование систем управления: учебник для вузов / А.С. Малин, В.И. Мухин. – М.: Гардарики, 2002.
18. Осовицкая Н. HR-брендинг. Работа с поколением Y, новые инструменты для коммуникации, развитие корпоративной культуры и еще 9 эффективных практик. Издательство «Питер». 2015. 304 с.
19. Панфилова А.П. Мозговые штурмы в коллективном принятии решений / А.П. Панфилова. – СПб.: «Питер», 2005.
20. Рамендик Д.М. Управленческая психология. - М.: Форум, 2006.