

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР ОХРАНЫ ТРУДА
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "КИТ"



Генеральный директор ООО «КИТ»
Д.В. Арефьев
22.12.2024г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**
(программа профессиональной переподготовки)

«СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ»

Профессиональный стандарт 07.003

Трудоемкость – 256 часов

г. Санкт-Петербург
2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ	2
1.1. Цель реализации программы.....	3
1.2. Планируемые результаты освоения программы	3
1.3. Трудоемкость обучения	6
1.4. Категория слушателей	7
1.5. Форма обучения	7
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	7
2.1. Учебный план программы профессионального обучения «Специалист по управлению персоналом».....	7
2.2. Учебно-тематический план программы профессионального обучения «Специалист по управлению персоналом»	8
2.3. Рабочая программа профессионального обучения «Специалист по управлению персоналом»	9
2.4. Примерный календарный учебный график	16
3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	17
3.1. Материально-технические условия реализации программы	17
3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	17
3.3. Кадровые условия	18
3.4. Организация обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по программе профессионального обучения «Специалист по управлению персоналом»	19
4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	20

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Дополнительная программа профессионального обучения - программа профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом» (далее Программа) реализуется на русском языке.

Целью освоения Программы является формирование у обучающихся профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, а также знаний, умений и практического опыта специалиста по управлению персоналом в соответствии с ФГОС 38.03.03 Управление персоналом, с учетом Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 № 109н).

Программа «Специалист по управлению персоналом» разработана в соответствии с требованиями следующих нормативно-правовых актов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 10 апреля 2023 г. N 580 "О разработке и утверждении профессиональных стандартов";
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;
- Приказ Минобрнауки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Программа разработана на основе:

- Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 № 109н).
- Требований Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, дополненное (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37) (с изменениями и дополнениями).

1.2. Планируемые результаты освоения программы

Процесс освоения программы «Специалист по управлению персоналом» направлен на формирование следующих компетенций:

Виды деятельности	Код компетенции	Знания /Умения
	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
	ПК 1	Уметь определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала (в том числе аттестации)
ВД-3. Деятельность по оценке и аттестации персонала	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
	ПК 1	Знать основы профориентации персонала
	ПК 2	Знать принципы формирования системы адаптации персонала, разработку и внедрение программ адаптации

ВД-5. Деятельность по операционному управлению персоналом и	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
	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 персонала организации

В результате освоения программы слушатель должен:
знать:

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

- персоналу, оформлению трудовых отношений;
- Правила ведения деловой переписки;
- Нормы этики делового общения;

уметь:

- Документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации;
- Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов;
- Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
- Работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала;
- Вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами;
- Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации;
- Соблюдать нормы этики делового общения;

владеть:

- Навыками сбора и проверки личных документов работников;
- Навыками консультирования работников по вопросам оформления трудовых отношений;
- Навыками оформления документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником;
- Навыками подготовки и оформления по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках;
- Навыками выдачи работнику документов о его трудовой деятельности;
- Навыками доведения до сведения работников организационных, распорядительных и кадровых документов организации;
- Навыками ведения учета, предусмотренного трудовым законодательством Российской Федерации;
- Навыками регистрации, учета, оперативного хранения кадровых документов, подготовкой их к сдаче в архив;
- Навыками работы в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала.

1.3. Трудоемкость обучения составляет 256 часов.

1.4. Категория слушателей - лица в возрасте от 18 лет, имеющие среднее профессиональное образование (непрофильное), высшее образование (непрофильное), включая лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.5. Форма обучения - заочная (с применением дистанционных технологий).

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план программы профессионального обучения

«Специалист по управлению персоналом»

Категория слушателей: лица в возрасте от 18 лет, имеющие среднее профессиональное образование (непрофильное), высшее образование (непрофильное), включая лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Срок обучения: 256 часов.

Форма обучения: заочная (с применением дистанционных технологий).

Виды занятий: лекции, самостоятельное изучение предоставленных учебно-методических материалов, выполнение учебных заданий промежуточного и итогового контроля, выполнение выпускной квалификационной работы.

Режим занятий: 6-8 академических часов в день. Предусматривается возможность обучения по индивидуальному учебному плану (графику обучения) в пределах осваиваемой программы профессионального обучения.

Итоговая аттестация слушателей: экзамен (тестирование).

Итоговый документ: диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

№ п/п	Наименование модулей	Всего часов (аудиторные занятия/ самостоятельная работа)	Формы аттестации
1.	МОДУЛЬ 1. ДОКУМЕНТООБОРОТ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ.	40	ПА (зачет)
2.	МОДУЛЬ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЕДЕНИЕ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА.	120	
3.	МОДУЛЬ 3. ИНФОРМАЦИОННОЕ И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ.	24	
4.	МОДУЛЬ 4. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ.	24	
	МОДУЛЬ 5. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОЦЕНКЕ И АТТЕСТАЦИИ ПЕРСОНАЛА	12	
	МОДУЛЬ 6. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО РАЗВИТИЮ ПЕРСОНАЛА	14	
	МОДУЛЬ 7. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОПЕРАЦИОННОМУ УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ	18	
	Итоговая аттестация	4	ИА

	Итого:	256	
--	--------	-----	--

2.2. Учебно-тематический план программы профессионального обучения «Специалист по управлению персоналом»

Наименование дисциплин	Трудоемкость, ч.	Дистанционные занятия, из них:	
		лекции	практические занятия
МОДУЛЬ 1. ДОКУМЕНТООБОРОТ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ.	40		
Основы документооборота и документационного обеспечения организации.	10		
Порядок оформления, ведения и хранения документов.	15		
Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов.	15		
МОДУЛЬ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЕДЕНИЕ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА.	120		
Основы кадрового делопроизводства	10		
Документальное оформление трудовых правоотношений	10		
Учет рабочего времени	10		
Материальная ответственность сторон трудового договора.	10		
Персональные данные.	10		
Трудовая книжка.	10		
Документирование перевода на другую работу.	10		
Дисциплина труда.	10		
Отпуск.	10		
Рабочее время и время отдыха	10		
Больничные листы	10		
Особенности труда отдельных категорий работников	5		
Порядок увольнения	5		
МОДУЛЬ 3. ИНФОРМАЦИОННОЕ И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ.	24		
Основы работы в 1С: «Зарплата и управление персоналом». Внесение первоначальных сведений об организации. Стартовый помощник.	12		
Регламентированный и управленческий учет в полном объеме. Формирование всех видов отчетов (в т.ч. по резерву отпусков) и т.д.	12		
МОДУЛЬ 4. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ.	24		
Основные принципы управления персоналом	12		
Процесс подбора персонала	12		
МОДУЛЬ 5. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОЦЕНКЕ И АТТЕСТАЦИИ ПЕРСОНАЛА	12		
Организация и проведение оценки и аттестации	6		

персонала.			
Оценка персонала	6		
МОДУЛЬ 6. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО РАЗВИТИЮ ПЕРСОНАЛА	14		
Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.	8		
Корпоративная культура.	6		
МОДУЛЬ 7. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОПЕРАЦИОННОМУ УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ	18		
Планирование	18		
ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ	4		
ИТОГО	256		

2.3. Рабочая программа профессионального обучения «Специалист по управлению персоналом»

МОДУЛЬ 1. ДОКУМЕНТООБОРОТ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ. (40 часов).

В процессе освоения модуля слушатель должен:

уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе
- с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

знать:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Тема 1.1. Основы документооборота и документационного обеспечения организации.

Классификация, анализ и обработка документации. Учет и регистрация документов. Технологии, методы систематизации документов. Номенклатура дел организации.

Тема 1.2. Порядок оформления, ведения и хранения документов.

Основы архивного законодательства. Порядок оформления документов для сдачи в архив. Полномочия экспертной комиссии. Придание документам юридической силы. Требования ГОСТ Р 6.30-2003.

Тема 1.3. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов.

Виды локальных нормативных актов организации.

МОДУЛЬ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЕДЕНИЕ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА. (120 ЧАСОВ).

В результате освоения дисциплины слушатель должен

уметь:

- Обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по нормированию организации труда персонала;
- Оформлять документы по вопросам оплаты труда персонала обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала;
- Оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;
- Оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала;
- Обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала;
- Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала;
- Оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;

знать:

- Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности;
- Порядок оформления, ведения, хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала;
- Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с

- проведением оценки и аттестации персонала;
- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала;
- Состав и виды кадровых документов;
- Правила составления организационных, распорядительных документов;
- Современные способы и техники создания документов.

Тема 2.1. Основы кадрового делопроизводства.

Цели, задачи, функции кадровой службы. Общие принципы. Организационное обеспечение и нормативно-правовая база деятельности кадровой службы. Профессиональные стандарты: алгоритмы внедрения. Обязательность применения. Законодательная база. Обязательные локально-нормативные акты организации. (Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об оплате труда, Коллективный договор и др.) Приказы на утверждение. Структура организации. Штатное расписание. Приказ об утверждении и внесении изменений в Штатное расписание. Требования Государственной инспекции труда в КК при проверках. Анализ последних изменений в Трудовом кодексе РФ.

Тема 2.2. Документальное оформление трудовых правоотношений

Трудовой договор, стороны ТД, обязательные условия, содержание и оформление, учет и регистрация ТД. Срочный трудовой договор. Документирование приема на работу: Приказ о приеме на работу. Документы, сопровождающие издание приказа о приеме на работу. Личная карточка работника. Личное дело работника.

Тема 2.3. Учет рабочего времени

Суммированный учет рабочего времени: порядок установления, типичные нарушения работодателя.

Тема 2.4. Материальная ответственность сторон трудового договора.

Полная и индивидуальная материальная ответственность.

Тема 2.5. Персональные данные.

Теория и практика применения законодательства.

Тема 2.6. Трудовая книжка.

Оформление, ведение, учет ТК. Внесение изменений в ТК. Внесение сведений о награждении. Вкладыш в ТК. Дубликат.

Тема 2.7. Документирование перевода на другую работу.

Виды переводов. Приказ о переводе. Документы, сопровождающие издание приказа о переводе.

Тема 2.8. Дисциплина труда.

Порядок привлечения и оформления дисциплинарных взысканий. Документы, сопровождающие издание приказа о поощрении, наказании.

Тема 2.9. Отпуск.

Виды отпусков, порядок предоставления. График отпусков. Приказ о предоставлении отпуска. Документы, сопровождающие издание приказа о предоставлении отпуска.

Тема 2.10. Рабочее время и время отдыха

Табель учета рабочего времени в разных режимах (нормальная (сокращенная). Продолжительность рабочего времени, сменный режим работы, ночная работа).

Тема 2.11. Больничные листы

Требования по заполнению листка нетрудоспособности. Правила назначения и выплаты социальных пособий: пособие по временной нетрудоспособности, беременности и родам, по уходу за ребенком. Расчет трудового стажа.

Тема 2.12. Особенности труда отдельных категорий работников

Особенности труда отдельных категорий работников женщин, инвалидов, совместителей. Порядок привлечения на работу иностранных граждан.

Тема 2.13. Порядок увольнения

Документирование увольнения. Приказ об увольнении. Общий порядок оформления прекращения трудового договора. Внесение записей об увольнении в учетные документы.

МОДУЛЬ 3. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ. (24 ЧАСА).

В результате освоения данного модуля слушатель должен **уметь:**

- работать со специальной литературой фундаментального и прикладного характера;
- разрабатывать типовые документы, используемые службами управления персоналом;
- систематизировать, обобщать, анализировать фактический материал по проблемам управления персоналом;

знать:

- концепцию управления персоналом, принципы, функции, методы

управления персоналом, факторы и субъекты управления персоналом, нормативно-методическое обеспечение управления персоналом организации или учреждения;

- необходимые предпосылки обеспечения деятельности системы управления персоналом, основные формы работы с персоналом, принципы и способы управления конфликтами в коллективе;
- сущность кадрового обеспечения персоналом, задачи и содержание анализа работы и кадрового потенциала, планирование потребности в персонале, технологии подбора, отбора и высвобождения персонала.

Тема 3.1. Основы работы в 1С

Основы работы в 1С: «Зарплата и управление персоналом». Внесение первоначальных сведений об организации. Стартовый помощник. Регламентированный и управленческий учет в полном объеме. Формирование всех видов отчетов (в т.ч. по резерву отпусков) и т.д.

Тема 3.2. Регламентированный и управленческий учет.

Формирование всех видов отчетов (в т.ч. по резерву отпусков) и т.д.

МОДУЛЬ 4. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ (24 ЧАСА).

В результате изучения модуля слушатель должен

уметь:

- проводить системный анализ управления персоналом организации;
- обосновывать выводы и предложения по совершенствованию технологий управления персоналом.

знать:

- сущность, задачи и факторы планирования карьеры, последовательность и правила прохождения отдельных этапов трудоустройства;
- цели и факторы обучения и развития персонала, формы и виды развития сотрудников, методы обучения сотрудников;
- механизм оценки деятельности сотрудников, сущность, цели, объект, предмет и субъект оценки, методы оценки деятельности, содержание процедуры оценки деятельности;
- структуру системы вознаграждения сотрудников, факторы, формирующие вознаграждение сотрудников, особенности вознаграждения управляющих;
- трудовые отношения и внутренние отношения между членами трудового коллектива, методы регулирования конфликтов.

Тема 4.1. Основные принципы управления персоналом

Основные принципы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации.

Тема 4.2. Процесс подбора персонала

Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала. Сбор информации о потребностях организации в персонале. Процессы обеспечения организации персоналом. Методы и способы управления персоналом. Системы поиска и отбора кадров.

МОДУЛЬ 5. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОЦЕНКЕ И АТТЕСТАЦИИ ПЕРСОНАЛА (12 ЧАСОВ)

В результате изучения модуля слушатель должен

уметь:

- Обеспечивать обратную связь с персоналом и руководством по результатам проведенной оценки;
- Анализировать результаты оценки персонала для целей развития персонала;
- Определять параметры и критерии оценки и аттестации персонала;
- Выделять группы персонала для проведения оценки и аттестации;
- Применять методы и средства оценки и аттестации персонала;
- Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки и аттестации персонала;

знать:

- Понятие, цели, задачи и виды оценки персонала;
- Технологии и методы определения и оценки личностных качеств и профессиональных компетенций;
- Понятие, цели, задачи и виды оценки персонала;
- Технологии и методы определения и оценки личностных качеств и профессиональных компетенций;
- Понятие, цели, задачи и виды оценки персонала;
- Технологии и методы оценки личностных качеств и профессиональных компетенций;
- Порядок и технологию проведения аттестации персонала

Тема 5.1. Организация и проведение оценки и аттестации персонала

Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.

Тема 5.2. Оценка персонала

Понятие ассесмента, цели, преимущества. Виды оценки персонала. Мотивация труда персонала. Оценка эффективности и совершенствования системы стимулирования труда.

МОДУЛЬ 6. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО РАЗВИТИЮ ПЕРСОНАЛА (14 ЧАСОВ)

В результате изучения модуля слушатель должен

уметь:

- оценивать свои личностные и временные ресурсы с учетом ситуации;
- выстраивать приоритеты в профессиональном развитии с опорой на возможности личности;
- разрабатывать критерии и оценивать качество работы сотрудников;
- разрабатывать критерии оценки эффективности управления рисками;
- организовать работу с опорой на комплексный подход и нормативно-правовую базу;

знать:

- основные подходы к организации производства в современном менеджменте;
- основные подходы к оценке эффективности управления с учетом существующих рисков с опорой на программное обеспечение;
- ключевые принципы эффективного управления бизнес-процессами, а также возможности программного обеспечения такого управления;
- ключевые концепции обучения и развития человека в профессиональной сфере;
- основные понятия и концепции самоменеджмента;

обладать навыками:

- управления собой, своим временем, личной эффективностью;
- выстраивания целостной системы образования развития собственной личности в течение всей жизни;
- выстраивать систему текущей оценки работы сотрудников с использованием современных методов оценки;
- использования различного программного обеспечения для оценки существующих рисков;
- разработки элементов управления и организации работы на основе комплексного подхода, а также навыками ведения документации.

Тема 6.1. 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.

Тема 6.2. Корпоративная культура.

Понятие, цели организационной культуры. Понятия и механизмы психологического влияния. Объект и предмет, цели и задачи конфликтологии.

МОДУЛЬ 7. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОПЕРАЦИОННОМУ УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ (18 ЧАСОВ)

Тема 7.1. Планирование

Разработка планов, программ и процедур управления персоналом, кадровой политики организации.

Цели, стратегия развития и бизнес-план организации. Политика управления персоналом организации. Методы анализа количественного и качественного состава персонала. Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале.

2.4. Примерный календарный учебный график

№ п / п	Модули	Учебные недели								Итого часов по видам работ		
		1	2	3	4	5	6	7		СР	ПА	ИА
1	МОДУЛЬ 1. ДОКУМЕНТООБОРОТ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ.	40								40		
	МОДУЛЬ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЕДЕНИЕ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА.		40	40	40					119	1	
	МОДУЛЬ 3. ИНФОРМАЦИОННОЕ И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ.					24				24		
	МОДУЛЬ 4. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ.					16	8			23	1	
	МОДУЛЬ 5. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОЦЕНКЕ И АТТЕСТАЦИИ						12			12		
	МОДУЛЬ 6. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО РАЗВИТИЮ ПЕРСОНАЛА						14			13	1	
	МОДУЛЬ 7. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОПЕРАЦИОННОМУ УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ						6	12		18		

	ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ							4				4
	ИТОГО	40	40	40	40	40	40	16		245	7	4

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-технические условия реализации программы

Теоретические занятия проходят в системе дистанционного обучения (СДО). Для учебного процесса используются учебно-методические и лекционные материалы, учебные пособия, презентации, видеоролики, тесты для самоконтроля - все, что необходимо для эффективного современного обучения. Для организации электронного обучения образовательное учреждение обеспечивает доступ обучающихся и педагогических работников к учебно-методическому контенту, организованному в виртуальной обучающей среде.

Для обеспечения эффективного образовательного процесса с применением электронного обучения слушателям необходимо следующее материально-техническое обеспечение: персональный компьютер с выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет», гарнитура (наушники и микрофон) и программное обеспечение (пакет офисных приложений, веб-браузер).

Для успешного освоения обучения в электронной форме от обучающихся требуется навык использования персонального компьютера на уровне пользователя - основные приемы работы с текстом, файлами и папками в приложениях Windows, работа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в т.ч. использование электронной почты).

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

В качестве методического сопровождения предлагается учебно-методический материал, включающий: электронный конспект лекций, электронные учебники, библиотека основных понятий, образцы документов.

Перечень нормативно правовых актов, на основании которых разработаны программа обучения и экзаменационные вопросы для проверки знаний:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 10 апреля 2023 г. N 580 "О разработке и утверждении профессиональных стандартов";
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;
- Приказ Минобрнауки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 № 109н).
- Требований Квалификационного справочника должностей руководителей,

специалистов и других служащих 4-е издание, дополненное (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37) (с изменениями и дополнениями).

Основная литература

- Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. –М.: Юрайт, 2024. –131 с.
- Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования. –М.: Юрайт, 2024. – 338 с.
- Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник для вузов / Н. Н. Шувалова. –М.: Юрайт, 2024. – 355 с.
- Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. –М.: Юрайт, 2024. –545 с.
- Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. –М.: Юрайт, 2024. –288 с.
- Корнеев, И. К. Конфиденциальное делопроизводство: учебник для вузов / И. К. Корнеев. –М.: Юрайт, 2024. –246 с.
- Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебное пособие для вузов. –М.: Юрайт, 2024. –145 с.
- Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник / Д. Г. Абуладз. –М.: Юрайт, 2024. –374 с.
- Кузнецов, И. Н. Ведение деловой документации : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. –М.: Юрайт, 2024. –259 с.
- Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. –М.: Юрайт, 2024. – 129 с.
- Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич. – М.: Юрайт, 2024. –177 с.
- Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис: учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич. –М.: Юрайт, 2024. – 167 с.

3.3. Кадровые условия

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или по профилю «управление персоналом», без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

3.4. Организация обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по программе профессионального обучения «Специалист по управлению персоналом»

Организация обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ) осуществляется на основе адаптированной образовательной программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Категория обучающихся	Формы предоставления материалов
С нарушением слуха	- в печатной форме; - в форме электронного документа.
С нарушением зрения	- в печатной форме увеличенным шрифтом; - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла.
С нарушением опорно-двигательного аппарата	- в печатной форме увеличенным шрифтом; - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла.

Обучающимся инвалидам и лицам с ОВЗ увеличивается время на подготовку ответов к зачёту, допускается готовить ответы с использованием дистанционных образовательных технологий.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ по программе предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Так для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;

- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся слушателей.

4.ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Оценка качества освоения программы профессионального обучения «Специалист по управлению персоналом» промежуточную и итоговую аттестацию.

Промежуточная аттестация предназначена для определения уровня усвоения материала и способности обучающегося к практическому применению полученных знаний, умений и навыков, решению типовых задач. Формы промежуточной аттестации знаний: тестирование, ответы на вопросы на учебной платформе.

Итоговая аттестация предназначена для определения степени достижения поставленной цели обучения по дисциплинам, приведенным в учебном плане в целом и наиболее важным их частям, а также определения степени подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач.

Итоговая проверка знания требований охраны труда проводится в форме тестирования.

Фонды оценочных средств соответствуют целям и задачам дополнительной общеобразовательной программы, учебному плану и обеспечивают оценку качества компетенций, приобретаемых обучающимся.

Критерии оценки аттестации - проверки знания:

1. Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
2. Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические вопросы или не справляется с ними самостоятельно.

Лица, получившие по итогам промежуточной аттестации неудовлетворительную оценку, к итоговой аттестации не допускаются.

В соответствии с частью 3 и частью 10 статьи 60 Федерального закона № 273-ФЗ лицам, успешно освоившим Программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации (свидетельство о присвоении профессии рабочего, должности служащего), оформляемый на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается образовательной организацией.

В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона № 273-ФЗ лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим

часть Программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

Перечень практических работ:

1. Организационно-правовые формы предприятий.
2. Эргономика и организация труда
3. Документирование управленческой деятельности. Требования к документам.
4. Синтаксис и практическая стилистика.

Вопросы для промежуточной аттестации:

1. Этапы развития предпринимательства
2. Субъекты и объекты предпринимательской деятельности.
3. Цели и логика, основные принципы и условия предпринимательской деятельности.
4. Регистрация предприятий
5. Назовите документ, регламентирующий порядок осуществления деятельности предприятий различного вида.
6. Охарактеризуйте основные виды предприятий.
7. Дайте характеристику ООО и АО.
8. Охарактеризуйте основы деятельности производственного кооператива.

Вопросы итогового тестирования:

1. Что из перечисленного не входит в обязанности отдела кадров?

- a. Ведение личных дел сотрудников
- b. Расчет заработной платы
- c. Организация корпоративных мероприятий
- d. Оформление трудовых договоров

2. Цель кадрового администрирования – ...

- a. ведение кадрового учёта и документооборота в соответствии с требованиями Трудового кодекса и иных нормативных актов
- b. информационное обеспечение управления
- c. привлечение, эффективное использование и развитие высококвалифицированных специалистов, которые будут лояльно относиться к компании

3. Какой документ подтверждает право работника на отпуск?

- a. Трудовой договор
- b. Приказ о приеме на работу
- c. График отпусков
- d. Личное заявление сотрудника

4. Какой документ необходимо оформить для изменения оклада сотрудника?

- a. Заявление сотрудника
- b. Дополнительное соглашение к трудовому договору
- c. Приказ директора
- d. Платежная ведомость

5. Какова основная цель ведения трудовых книжек?

Учет рабочего времени

- a. Учет трудового стажа
- b. Оформление отпусков
- c. Расчет заработной платы

6. Какой из следующих документов является основанием для увольнения сотрудника?

- a. Приказ об увольнении
- b. Личное заявление сотрудника
- c. Трудовой договор
- d. Акт проведения служебного расследования

7. Какой нормативный акт регулирует трудовые отношения в РФ?

- a. Конституция РФ
- b. Гражданский кодекс РФ
- c. Трудовой кодекс РФ
- d. Уголовный кодекс РФ

8. Какая информация обязательно указывается в трудовом договоре?

- a. Наличие бонусной системы
- b. Место работы и трудовые функции
- b. Условия о проведении корпоративных мероприятий
- c. Социальные гарантии
- d. Наличие бонусной системы

9. Какой срок считается максимальным для испытания при приёме на работу (ст. 70):

- a. 1 год
- b. 6 месяцев
- c. 3 месяца
- d. Нет ограничений

10. Учебный отпуск предоставляется на основании:

- a. Справки-вызова
- b. Зачётной книжки

- c. Выписки из учебной ведомости ВУЗа
- d. Академической справки

11. Что делать, если в личной карточке закончилось место для внесения информации об отпуске сотрудника:

- a. Больше не вносить в личную карточку записи об отпуске
- b. Замазать штрихом или заклеить имеющуюся информацию и сверху написать новую
- c. Завести вторую личную карточку
- d. Оформить дополнение к личной карточке

12. При увольнении трудовая книжка выдаётся сотруднику:

- a. В день написания заявления об увольнении
- b. В день, предшествующий увольнению
- c. В последний рабочий день
- d. В срок, согласованный с сотрудником

13. В унифицированной форме личной карточки работника (№ Т-2) нет графы:

- a. «гражданство»
- b. «состав семьи»
- c. «состояние в браке»
- d. «знание иностранного языка»
- e. «национальность»
- f. «место рождения»

14. Перечень материалов, помещенных в дело, называется:

- a. лист-заверитель дела
- b. номенклатура дел
- c. внутренняя опись
- d. подшивка
- e. итоговая запись
- f. оглавление

15. Соглашение работодателя и работников, которое устанавливает дополнительные гарантии для сотрудников и их ответные обязательства по отношению к работодателю, называется:

- a. гражданско-правовой договор
- b. трудовой договор
- c. конвенция
- d. должностная инструкция
- e. коллективный договор
- f. дополнительное соглашение к трудовому договору

16. Какие унифицированные формы понадобятся вам для оформления командировки?

- a. № Т-1
- b. № Т-6а
- c. № Т-9
- d. № Т-10а
- e. № Т-5
- f. № Т-6

17. Какие унифицированные формы понадобятся вам для оформления отпуска?

- a. № Т-1
- b. № Т-5
- c. № Т-6а
- d. № Т-10а
- e. № Т-9
- f. № Т-6

18. Какой документ оформляется для приема нового сотрудника на работу?

- a. Трудовой контракт
- b. Акт о приеме на работу
- c. Приказ о приеме на работу
- d. Договор об оказании услуг

19. Какой из следующих документов ведется для учета рабочего времени?

- a. Штатное расписание
- b. Табель учета рабочего времени
- c. Форма 6-НДФЛ
- d. График отпусков

20. Возможно ли направление в командировки и привлечение к сверхурочной работе женщин, имеющих детей до трех лет?

- a. да, возможно
- b. нет, невозможно
- c. да, но только с письменного согласия женщины

21. Какого вида учета рабочего времени не существует:

- a. Поденный учет
- b. Недельный учет
- c. Суммированный учет
- d. Посменный учет

22. Кадровые мероприятия, призванные оценить соответствие уровня труда работника - это:

- a. аттестация персонала
- b. оценка труда
- c. квалификация персонала

23. Какая продолжительность рабочего времени установлена для работников возраста до 16 лет:

- a. не более 36 часов в неделю
- b. не более 24 часов в неделю
- c. не более 40 часов в неделю

24. К работе в ночное время не допускаются

- a. беременные женщины
- b. работники, не достигшие возраста 18 лет
- c. все вышеперечисленные категории допускаются к работе в ночное время

25. Какие виды совместительства бывают:

- a. внешнее
- b. внутреннее
- c. смешанное

РУКОВОДИТЕЛЬ И СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Автор(ы)/составители:

Ф.И.О., должность, ученая степень, звание, статус в экспертном сообществе

Ф.И.О., должность, ученая степень, звание, статус в экспертном сообществе