

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ЦЕНТР ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ МЕДИЦИНЫ»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «ЦМП»
Палкин В. Н.
Приказ № 2 от «15» июня 2023 г.



ПРОГРАММА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«СПЕЦИАЛИСТ ПО ПЕРСОНАЛУ»
Срок реализации программы: 540 часов

Автор-составитель:
Палкин Вячеслав Николаевич

г. Екатеринбург - 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	3
1. КОМПЛЕКС ОСНОВНЫХ ХАРАКТЕРИСТИК ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЫ.....	3
1.1 Общая характеристика программы	3
1.2 Нормативно-правовые основы разработки программы	4
1.3 Цели и задачи программы дополнительной профессиональной программы.....	5
1.4 Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт	5
1.5 Компетенции обучающихся по программе повышения квалификации	8
1.6 Планируемые результаты освоения программы	9
2. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА	12
2.1 Учебный план программа дополнительного профессионального образования профессиональной переподготовки «Специалист по персоналу»	12
2.2 Календарно - учебный график дополнительного профессионального образования профессиональной переподготовки «Специалист по персоналу»	13
3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧИХ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН.....	14
Модуль 1 Основы трудового права	14
Модуль 2 Кадровый менеджмент	14
Модуль 3 Документоведение	14
Модуль 4 Нормативно-методическая база кадрового делопроизводства	14
Модуль 5 Документирование деятельности и документооборот кадровой службы.....	14
Модуль 6 Правовая защита информации в кадровой службе.....	15
Модуль 7 Справочные информационно-правовые системы.....	15
Модуль 8 Компьютерные информационные технологии в кадровом делопроизводстве.....	15
Модуль 9 Аудит кадровой документации.....	16
Модуль 10 Подготовка кадровых документов к передаче на архивное хранение.....	16
4. ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ	17
5. ОРГАНИЗАЦИОННО – ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	18
5.1 Методические рекомендации по освоению реализации программы дополнительного профессионального образования профессиональной переподготовки «Специалист по персоналу»	18
5.2 Кадровое обеспечение реализации программы.....	18
5.3 Требования к минимальному материально - техническому обеспечению.....	18
5.4 Учебно-методическое обеспечение	19
5.5 Контрольно - оценочные материалы	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	21
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	23
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	24

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Специалист по персоналу» является важным элементом формирования у обучающихся системы знаний в области управления человеческими ресурсами предприятия. Она обеспечивает обязательный минимум знаний для профессиональной деятельности, способных вести хозяйство в условиях кризиса и обеспечивать рациональное использование имеющихся возможностей предприятия. Любая сфера бизнеса нуждается в грамотном управлении.

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Специалист по персоналу» (далее – Программа) рассчитана на слушателей, желающих приобрести дополнительные знания, необходимые для выполнения нового вида профессиональной деятельности. Программа ориентирована на слушателей, желающих работать в кадровой службе, специалист по персоналу.

Программой предусматривается изучение теоретических и практических основ в сфере управления персоналом. Освоение Программы позволит обучающимся познакомиться и дать систематизированные знания в сфере управления персоналом.

Основными видами учебных занятий являются: лекции, практика, самостоятельная работа, консультации.

Программа профессиональной переподготовки «Специалист по персоналу», реализуемая ООО «ЦМП», представляет собой систему документов, разработанную с учетом требований рынка труда.

1. КОМПЛЕКС ОСНОВНЫХ ХАРАКТЕРИСТИК ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЫ

1.1 Общая характеристика программы

Программа дополнительного профессионального образования профессиональной переподготовки «Специалист по персоналу» разработана образовательным подразделением для подготовки руководителей, повышение профессионального уровня в рамках имеющей квалификации, совершенствование имеющихся и получение новых компетенций. и направлена на формирование активной жизненной позиции не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований. Профессионального стандарта 07.003 «Специалист по управлению персоналом».

Наименование вида профессиональной деятельности: Управление персоналом организации

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

Связь образовательной программы с профессиональными стандартами

Наименование программы	Наименование выбранного профессионального стандарта	Уровень квалификации
Программа дополнительного профессионального образования профессиональной переподготовки «Специалист по персоналу»	07.003 «Специалист по управлению персоналом»	6

Содержание дополнительных профессиональных программ должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям.

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

Обучение по программе осуществляется на основе договора об оказании услуг, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

Категория слушателей; лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу, должны иметь среднее профессиональное или высшее образование. Наличие указанного образования должно подтверждаться документами государственного или установленного образца.

Программа по виду образования – дополнительное образование

Подвид - дополнительное профессиональное образование

Вид программы - профессиональная переподготовка

Формы освоения программы: очная

Форма организации образовательной деятельности – индивидуальная или групповая

Режим занятий: занятия проводятся по учебному расписанию и предусматривается возможность обучения по индивидуальному учебному плану (графику обучения) в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы повышения квалификации.

Количество обучающихся в группе – 10 человек

Срок освоения программы - 540 часов

Продолжительность занятий – 36 академических часов в неделю

Продолжительность обучения – 15 недель

Продолжительность академического часа составляет 45 минут

Язык обучения – русский.

Программа вариативна, возможны изменения в содержании тем. Педагог может вносить изменения в содержания тем, дополнять практические занятия новыми приемами практического исполнения. Образовательная организация ежегодно обновляет дополнительную профессиональную программу повышения квалификации с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

При освоении дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам.

Программа предназначена для профессиональной переподготовки специалистов отдела кадров и специалистов кадровых служб предприятий и организаций различных форм собственности. Программа не рассчитана на получение второго высшего образования, а направлена на повышение квалификации и расширение спектра профессиональных возможностей.

Итоговый документ - диплом о профессиональные переподготовки.

1.2. Нормативно-правовые основы разработки программы

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Специалист по персоналу» разработана с учетом следующих нормативных правовых документов:

1. Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Приказ Министерства труда и Социальной защиты Российской Федерации от 09 марта 2022г. № 109н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» / Зарегистрировано в Минюсте России 8 апреля 2022 г. N 68136;
3. Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
4. Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов от 22 января 2015 года № ДЛ-1/05вн;
5. Санитарно-эпидемиологические правила и нормы СанПин 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";
6. Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ;

7. Федеральный закон от 31.07.2020 №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

1.3 Цели и задачи программы дополнительной профессиональной программы

Цель обучения: реализация программы обучения профессиональной переподготовки направлена на совершенствование и (или) овладение слушателями курсов новыми компетенциями, необходимыми для организации процесса эффективного кадрового управления персоналом в соответствии с нормами и законами РФ. В ходе реализации данной дополнительной профессиональной образовательной программы, предусматривается изучение слушателями:

- основных понятий кадрового делопроизводства;
- основ кадрового управления;
- нормативно-правовых основ кадрового управления;
- организации работы кадровой службы;
- правил ведения документов в кадровом делопроизводстве (трудовой договор, трудовая книжка, книги учета),
- способов учета различных операций с кадрами.

Задачи:

- Научить слушателей составлять локальные нормативные акты обязательного и факультативного характера, изучив методику их составления;
- Сформировать навыки оформления обязательных и рекомендательных кадровых документов. На практике отработать данные навыки;
- Дать системное обучение по вопросам кадрового делопроизводства и практического применения требований трудового законодательства по оформлению документов;
- Отработать на практических занятиях навыки заполнения унифицированных форм кадровых документов и составления документов, для которых унифицированные формы не предусмотрены;
- Проверять порядок оформления документов, и научиться проводить самостоятельно аудит (проверку) кадровых документов в компании, оценивая все возможные риски;
- Готовить документы к проведению инспекционной проверки, исправить возможные нарушения, оценить риски работодателя.
- Научится оформлять документы, придавая им юридическую силу для защиты интересов работодателя.
- Разобрать все сложные вопросы в оформлении кадровых документов, получив подробные методические рекомендации;
- Разобрать все сложные вопросы в оформлении кадровых документов, получив подробные методические рекомендации;
- Организация и структуры кадровой службы;
- Разработка локальных правовых актов;
- Оформление трудовых отношений;
- Работа с кадровыми документами.

1.4 Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт

Обобщенные трудовые функции		Трудовые функции			
А	Документационное обеспечение работы с персоналом	5	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	A/01.5	5
			Ведение документации по учету и движению кадров	A/02.5	
			Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	A/03.5	

Функциональная карта вида профессиональной деятельности

A/01.5 Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу

Трудовые действия	Обработка и анализ поступающей документации по персоналу; Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной); Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу.
Необходимые умения	Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу; Оформлять документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты; Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов; Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала; Соблюдать нормы этики делового общения.
Необходимые знания	Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу; Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности; Основы документооборота и документационного обеспечения; Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам; Структура организации; Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; Законодательство Российской Федерации о персональных данных; Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу; Нормы этики и делового общения; Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.
Другие характеристики	-
А/02.5 Ведение документации по учету и движению кадров	
Трудовые действия	Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала; Организация системы движения документов по персоналу; Сбор и проверка личных документов работников; Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках; Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности; Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации; Ведение учета рабочего времени работников; Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив.
Необходимые умения	Разрабатывать проекты кадровых документов; Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях;

	<p>Организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;</p> <p>Анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;</p> <p>Работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала;</p> <p>Разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения;</p> <p>Контролировать присутствие работников на рабочем месте;</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения.</p>
Необходимые знания	<p>Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;</p> <p>Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;</p> <p>Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;</p> <p>Структура организации</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных;</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления документов по персоналу;</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения;</p> <p>Нормы этики делового общения;</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.</p>
Другие характеристики	-
А/03.5 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	
Трудовые действия	<p>Организация документооборота по учету и движению кадров;</p> <p>Организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы;</p> <p>Постановка на учет организации в государственных органах;</p> <p>Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов;</p> <p>Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу;</p> <p>Подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.</p>
Необходимые умения	<p>Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;</p> <p>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала;</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу;</p> <p>Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу;</p> <p>Вести деловую переписку;</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения.</p>

Необходимые знания	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; Основы документооборота и документационного обеспечения; Структура организации Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации; Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; Законодательство Российской Федерации о персональных данных; Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала; Нормы этики делового общения; Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними.
Другие характеристики	-

1.5 Компетенции обучающихся по программе повышения квалификации

Планируемые результаты обучения содержат характеристики профессиональных компетенций специалиста, которые формируются и совершенствуются в результате освоения программы профессиональной переподготовки «Специалист по персоналу». У слушателя формируются следующие общекультурные компетенции:

ОК 1	организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их выполнение и качество;
ОК 2	принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;
ОК 3	осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
ОК 4	использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 5	ориентироваться в условиях смены технологий в профессиональной деятельности;
ОК 6	организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности, профессиональные компетенции;

У слушателя должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции:

ПК 1	Управление персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике
ПК 2	Основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умеет применять их на практике
ПК 3	Основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владеет методами деловой оценки персонала при найме и умеет применять их на практике
ПК 4	Основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умеет применять их на практике
ПК 5	Основы профессионального развития персонала, процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организацию работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала и умеет применять их на практике
ПК 6	Цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в

	соответствии со стратегическими планами организации, умеет разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владеет навыками проведения аттестации, а также другими видами текущей деловой оценки различных категорий персонала
ПК 7	Принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядок применения дисциплинарных взысканий, владеет навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умеет применять их на практике
ПК 8	Нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, знает процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ и владеет навыками оформления сопровождающей документации
ПК 9	Владеет навыками разработки организационной и функционально- штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
ПК 10	Основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
ПК 11	Умеет вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знает основы кадровой статистики, владеет навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умеет обеспечить защиту персональных данных сотрудников
ПК 12	Способен осуществлять кадровое делопроизводство и учет персонала
ПК 13	Способен обеспечивать организацию персоналом требуемого качества и количества
ПК 14	Способен осуществлять операционное управление персоналом и подразделением организации
ПК 15	Способен планировать и организовывать комплексную оценку персонала и его деятельности
ПК 16	Владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
ПК 17	Владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

1.6 Планируемые результаты освоения программы

В результате освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Специалист по персоналу», слушатель должен приобрести следующие знания и умения: слушатель **должен знать**:

- законодательство Российской Федерации о персональных данных
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;
- основы административного права и трудового законодательства РФ;
- кадровую политику организации
- нормативные документы, регламентирующие деятельность делопроизводителя;
- классификацию управленческой информации, виды управленческой информации
- корпоративную культуру, социальную политику, систему мотивации и эффективности управления персоналом
- методики планирования и прогнозирования потребности в персонале
- основные виды работ по информационно - документационному обслуживанию в сфере управления;
- методы оценки, результатов и эффективности труда
- порядок и правила информационно-документационного обеспечения и обслуживания работы руководителя предприятия или его подразделения

- методы проведения аудитов, контроллинга управленческих процессов
- нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации
- основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц
- принцип организации и виды работ по без документационному обслуживанию руководителя;
- основы документационного обеспечения, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации
- порядок формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой; правила хранения документов; основы делопроизводства; виды, назначение и правила составления и оформления документов;
- современные виды организационной техники и компьютерного обеспечения; назначение, правила использования и технического обслуживания;
- современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;
- руководящие и нормативные документы, относящиеся к ведению делопроизводства;
- виды и порядок работы с документами организации, корреспонденцией;
- основы редактирования текстов служебных документов и других материалов; требования к тексту документов;
- порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам управления персоналом и работе структурных подразделений
- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;

должен уметь:

- производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы;
- формировать планы и мероприятия по управлению персоналом;
- рассчитывать бюджет в области управления персоналом;
- определять зоны ответственности работников и подразделений, ставить задачи руководителям подразделений и обеспечивать ресурсы для их исполнения;
- контролировать и корректировать исполнение поручений и задач;
- управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда;
- вести переговоры по вопросам социального партнерства и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников, и организациях по вопросам персонала;
- работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом;
- проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом;
- формировать и проводить социальную политику и социальные программы;
- применять знания, умения и навыки в своей профессиональной деятельности;
- осуществлять документационное обеспечение деятельности организации;
- принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации;
- рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации;
- оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
- осуществлять контроль за прохождением документов;
- отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники;

- составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов;
- осуществлять документирование и организационную обработку документов;
- формировать дела;
- обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- обеспечивать сохранность проходящей служебной документации;
- готовить и передавать документы на архивное хранение;
- обеспечивать сохранность архивных документов в организации;
- выполнять требования охраны труда. владеть навыками:
- ведения деловой переписки; - работы с ПК и оргтехникой.

владеть:

- методами планирование деятельности и разработки мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации;
- методикой внедрения политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом;
- способностью внедрять и поддерживать корпоративную культуру и социальной политику, систему мотивации, эффективности, оценки и развития персонала;
- способностью внедрять и поддерживать систему организации труда и оплаты персонала;
- анализом отчетности по управлению персоналом и выявление ресурсов по улучшению деятельности организации

2. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

2.1 Учебный план программы дополнительного образования профессиональной переподготовки «Специалист по персоналу»

В учебном плане отражается логическая последовательность освоения разделов программы переподготовки, обеспечивающих формирование компетенций, указывается общая трудоемкость разделов программы продолжительностью 540 академических часов, а также указывается форма текущей и итоговой аттестации.

Наименование модулей	Общая трудоемкость, час.	В том числе:		Коды профессиональных компетенций и трудовых функций	Форма контроля
		Теория	СР и ПП		
Модуль 1 Основы трудового права. Входной контроль. Инструктаж по ТБ.	42	20	22	ОК 1 – ОК 6 / ПК 1 ПК 17	Тестирование/Текущий контроль/ Устный опрос/ Зачет по модулю
Модуль 2 Кадровый менеджмент.	36	16	20	ОК 1 – ОК 6 / ПК 1 ПК 17	Текущий контроль/Устный опрос/ Зачет по модулю
Модуль 3 Документоведение.	64	31	33	ОК 1 – ОК 6 / ПК 1 ПК 17	Текущий контроль/Устный опрос/ Зачет по модулю
Модуль 4 Нормативно-методическая база кадрового делопроизводства.	48	23	25	ОК 1 – ОК 6 / ПК 1 ПК 17	Текущий контроль/Устный опрос/ Зачет по модулю
Модуль 5 Документирование деятельности и документооборот кадровой службы.	36	16	20	ОК 1 – ОК 6 / ПК 1 ПК 17	Текущий контроль/Устный опрос/ Зачет по модулю
Модуль 6 Правовая защита информации в кадровой службе.	30	14	16	ОК 1 – ОК 6 / ПК 1 ПК 17	Текущий контроль/Устный опрос/ Зачет по модулю
Модуль 7 Справочные информационно-правовые системы.	36	16	20	ОК 1 – ОК 6 / ПК 1 ПК 17	Текущий контроль/Устный опрос/ Зачет по модулю
Модуль 8 Компьютерные информационные технологии в кадровом делопроизводстве.	40	18	22	ОК 1 – ОК 6 / ПК 1 ПК 17	Текущий контроль/Устный опрос/ Зачет по модулю
Модуль 9 Аудит кадровой документации.	36	16	20	ОК 1 – ОК 6 / ПК 1 ПК 17	Текущий контроль/Устный опрос/ Зачет по модулю
Модуль 10 Подготовка кадровых документов к передаче на архивное хранение.	36	16	20	ОК 1 – ОК 6 / ПК 1 ПК 17	Текущий контроль/Устный опрос/ Зачет по модулю
Самостоятельная работа	120	-	120	ОК 1 – ОК 6 / ПК 1 ПК 17	Самостоятельная работа
Консультация	10	-	10	ОК 1 – ОК 6 / ПК 1 ПК 17	Ответы на вопросы
Итоговая аттестация	6	-	6	ОК 1 – ОК 6 / ПК 1 ПК 17	Презентация(индивидуально)
Итого	540	186	354		

2.2 Календарный график дополнительного образования профессиональной переподготовки «Специалист по персоналу»
 Занятия проходят по расписанию, продолжительность 1 занятия – 45 минут, с перерывом не менее 10 минут.

Продолжительность обучения Недели	Форма занятия	Темы	Общая трудоемкость, час.	Место проведения	Форма контроля
1,2	Входной контроль /Теория/Практика/ДЗ/Промежуточная аттестация	Модуль 1 Основы трудового права.	42	Учебный кабинет	Тестирование/Текущий контроль/ Устный опрос/ Зачет по модулю
2,3	Теория/Практика/ДЗ/Промежуточная аттестация	Модуль 2 Кадровый менеджмент.	36	Учебный кабинет	Текущий контроль/Устный опрос/ Зачет по модулю
3,4,5	Теория/Практика/ДЗ/Промежуточная аттестация	Модуль 3 Документоведение.	64	Учебный кабинет	Текущий контроль/Устный опрос/ Зачет по модулю
5,6	Теория/Практика/ДЗ/Промежуточная аттестация	Модуль 4 Нормативно-методическая база кадрового делопроизводства.	48	Учебный кабинет	Текущий контроль/Устный опрос/ Зачет по модулю
6,7	Теория/Практика/ДЗ/Промежуточная аттестация	Модуль 5 Документирование деятельности и документооборот кадровой службы.	36	Учебный кабинет	Текущий контроль/Устный опрос/ Зачет по модулю
8	Теория/Практика/ДЗ/Промежуточная аттестация	Модуль 6 Правовая защита информации в кадровой службе.	30	Учебный кабинет	Текущий контроль/Устный опрос/ Зачет по модулю
9,10	Теория/Практика/ДЗ/Промежуточная аттестация	Модуль 7 Справочные информационно-правовые системы.	36	Учебный кабинет	Текущий контроль/Устный опрос/ Зачет по модулю
11	Теория/Практика/ДЗ/Промежуточная аттестация	Модуль 8 Компьютерные информационные технологии в кадровом делопроизводстве.	40	Учебный кабинет	Текущий контроль/Устный опрос/ Зачет по модулю
12	Теория/Практика/ДЗ/Промежуточная аттестация	Модуль 9 Аудит кадровой документации.	36	Учебный кабинет	Текущий контроль/Устный опрос/ Зачет по модулю
13, 14	Теория/Практика/ДЗ/Промежуточная аттестация	Модуль 10 Подготовка кадровых документов к передаче на архивное хранение.	36	Учебный кабинет	Текущий контроль/Устный опрос/ Зачет по модулю
В течении всего курса	Самостоятельная работа	Самостоятельная работа	120	-	Самостоятельная работа
15	Консультация	Консультация	10	Учебный кабинет	Ответы на вопросы
15	Проверка знаний	Итоговая аттестация	6	Учебный кабинет	
		Итого	540		

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧИХ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН

Программа вариативна. Педагог может вносить изменения в содержания тем, дополнять практические занятия новыми приемами практического исполнения.

Модуль 1 Основы трудового права

Теория. Входной контроль. Инструктаж по технике безопасности и охране труда.

Делопроизводство Реквизиты и структура документа. Организационно-распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Деловая переписка. Этапы работы с документами. Номенклатура дел. Система хранения документов. Трудовое право - это отрасль права, которая регулирует порядок возникновения, действия и прекращения трудовых отношений, определяет режим совместного труда работников, устанавливает меру охраны труда и порядок рассмотрения трудовых споров. Нормы трудового права регулируют не технологические процессы, а социальные связи субъектов трудовых правоотношений, т.е. общественные формы труда. С этой точки зрения, труд ученого, изобретателя, писателя и другие индивидуальные формы труда не подлежат регуляции нормами трудового права, так как совершаются вне общественных отношений.

Промежуточная аттестация. Зачет по модулю.

Модуль 2 Кадровый менеджмент

Теория. Кадровое делопроизводство Прием сотрудника на работу. Изменения к трудовому договору. Переводы. Порядок и процедура перевода. Увольнение. Отпуска. Командировки. Кадровые документы, локальные нормативные акты. Номенклатура дел и формирование дел. Защита персональных данных работников: что и как защищать.

Промежуточная аттестация. Зачет по модулю

Модуль 3 Документоведение

Теория. Архивное дело Архивный фонд РФ. Архивное право. Архивное законодательство. Номенклатура дел Организация документов и дел Архивного фонда РФ: в пределах Архивного фонда РФ, в пределах архива, в пределах архивного фонда. Организация архивного хранения документов. Формирование дел в соответствии с законодательством РФ. Использование архивных документов. Порядок уничтожения документов и дел.

Промежуточная аттестация. Зачет по модулю

Модуль 4 Нормативно-методическая база кадрового делопроизводства

Теория. Нормативно-методическая база кадрового делопроизводства - это совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания документов, их обработки, хранения и использования в текущей деятельности учреждения, а также деятельность службы делопроизводства: ее структуру, функции, штаты, техническое обеспечение и некоторые другие аспекты. Подборка наиболее важных документов по вопросу Кадровое делопроизводство нормативно-правовые акты формы статьи консультации экспертов и многое другое. ... Статьи, комментарии, ответы на вопросы: Кадровое делопроизводство. Путеводитель по кадровым вопросам. Образцы заполнения кадровых документов.

Промежуточная аттестация. Зачет по модулю

Модуль 5 Документирование деятельности и документооборот кадровой службы

Теория. Кадровое делопроизводство – это деятельность, обеспечивающая документирование и организацию работы с кадровыми документами. Вопросы разработки и ведения документации, связанной с управлением персоналом, движением кадров и кадровым учётом, а также учётом рабочего времени и расчетов с персоналом относят к кадровому делопроизводству. Прикладная программа Microsoft Office Word Начало работы с Word 2007. Создание и форматирование

документов. Работа с изображениями. Сохранение и печать документов. Работа с другими языками. Проверка правописания в документе. Настройка параметров безопасности.

Промежуточная аттестация. Зачет по модулю

Модуль 6 Правовая защита информации в кадровой службе

Теория. Мероприятия по защите персональных данных можно разделить на две большие подгруппы: по внутренней и внешней защите персональных данных. ... правовое обоснование трансграничной передачи персональных данных (перечень нормативно-правовых документов, на основа некоторых осуществляется передача и обработка персональных данных); описание объекта защиты ... А, например, первичные документы по кадровому учету и заработной плате необходимо хранить в течение 75 лет. Но они должны находиться в архиве, а ФЗ-152 на архив не распространяется в соответствии с законом об архиве. Таким образом, после сдачи документов в архив организация уже не может хранить эти сведения у себя. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты Путеводитель по кадровым вопросам. Вопросы применения ст. 86 ТК РФ - Обработка персональных данных - Получение персональных данных у работника В целях... ... Путеводитель по кадровым вопросам. Вопросы применения ст. 86 ТК РФ. - Обработка персональных данных. - Получение персональных данных у работника. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования.

Промежуточная аттестация. Зачет по модулю

Модуль 7 Справочные информационно-правовые системы

Теория. Справочно-правовые системы (информационно-правовые системы) – класс компьютерных баз данных, содержащих тексты указов, постановлений и решений различных государственных органов. Подкрепленные нормативными документами, они также содержат консультации специалистов по праву, бухгалтерскому и налоговому учету, судебные решения, типовые формы деловых документов и др. Справочно - правовые информационные системы. Правовая информация включает тексты, содержащие сведения о законодательстве, праве и правоприменительной практике, а также иную информацию, необходимую для соблюдения норм права. Основу государственной системы правовой информации составляют информационные ресурсы организаций Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации (ФАПСИ) и Министерства юстиции РФ (Минюст России). ... Различные информационно-правовые продукты НТЦ «Система» установлены в органах исполнительной и законодательной власти 88 субъектов РФ.

Промежуточная аттестация. Зачет по модулю

Модуль 8 Компьютерные информационные технологии в кадровом делопроизводстве

Теория. Компьютерные технологии в кадровом делопроизводстве. В связи с тем, что документационное обеспечение управления персоналом основано на своевременной и точной информации, перед службами управления персоналом встают задачи, которые невозможно решить без использования компьютерных технологий. На помощь работникам кадровых служб приходят программные продукты, позволяющие решать многие вопросы управления персоналом на качественно новом уровне. Компании, которые разрабатывают современное программное обеспечение для кадровых служб, декларируют растущую популярность информационных технологий. Изучение программы Outlook. Знакомство с программой. Создание сообщения электронной почты. Интерфейс редактора сообщений. Создание нового сообщения. Оформление сообщения. Использование заместителя. Доставка и просмотр почты. Настройка дополнительных параметров сообщения. Отправка и получение почты. Контакты и электронные визитные карточки. Создание новых контактов. Редактирование и использование сведений о контактах. Календарь и планирование. Планирование новой встречи. Собрания и события. Использование списков рассылки. Отслеживание и напоминания. Задачи и заметки. Отслеживание приглашений на собрание. Задачи и заметки. Напоминания и уведомления.

Систематизация элементов Outlook. Работа с папками Outlook и использование ярлыков. Сортировка и фильтрация. Категории и отметки «к исполнению». Сервисные функции Outlook. Быстрый поиск данных. Импорт и экспорт. Архивация устаревших данных. Дневник Outlook. Облачные технологии Понятие «облачные технологии». Преимущества облачных технологий. Недостатки облачных технологий. Примеры облачных технологий. Сферы деятельности, где можно применить облачные технологии.

Промежуточная аттестация. Зачет по модулю

Модуль 9 Аудит кадровой документации

Теория. Кадровый аудит — это одно из направлений аудита, цель которого — снизить риски нарушения трудового законодательства в компании, улучшить работу с кадрами. По итогам проверки руководитель узнает о реальном положении дел и компетентности своих кадровиков, получает шанс укрепить трудовую дисциплину, позаботиться о соблюдении прав своих сотрудников. Виды аудита. Обязательный — для проверки финотчетности или в случаях, установленных федеральными законами. Целями и задачами кадрового аудита являются:

1. Выявление и устранение юридических и других ошибок в кадровой документации
2. Оценка состояния кадровой службы, в том числе в преддверии серьезных изменений на предприятии
3. Подготовка к проверке, устранение рисков административных санкций
4. Снижение затрат на работу с кадрами, повышение её эффективности
5. Оценка кадрового потенциала, поиск внутренних резервов, подготовка к кадровым перестановкам, найму, увольнению сотрудников, принятию других решений по кадрам

Промежуточная аттестация. Зачет по модулю

Модуль 10 Подготовка кадровых документов к передаче на архивное хранение

Теория. Передача документов в архив происходит на основании договора или соглашения. Предметом подобного договора (соглашения) является взаимодействие сторон по подготовке дел к передаче на государственное (муниципальное) хранение, в том числе на стадии делопроизводства (к примеру, составление номенклатуры дел), организации хранения, учета и использования архивных документов организации — собственника документов. Хранение кадровых документов может быть организовано по-разному, но обязанность по такому хранению одинакова для всех, поскольку прямо предусмотрена Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 28.12.2017; далее — Федеральный закон № 125-ФЗ), в п. 1 ст. 17 которого указано, что организации обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения. Архивное хранение подразумевает: • строгий порядок в хранимых документах; • грамотный учет, значительно облегчающий использование документов.

Промежуточная аттестация. Зачет по модулю

Самостоятельная работа. Самостоятельная работа обучающихся является важнейшей составной частью учебного процесса. Она представляет собой осознанную познавательную деятельность, направленную на решение задач, определенных преподавателем.

В ходе самостоятельной работы студент решает следующие задачи:

- самостоятельно применяет в процессе самообразования учебно-методический комплекс, созданный педагогом в помощь слушателю;
- изучает учебную литературу, углубляет и расширяет знания, полученные на занятиях;
- осуществляет поиск ответов на обозначенные педагогом вопросы и задачи;
- самостоятельно изучает отдельные темы и разделы учебных модулей;
- самостоятельно планирует процесс освоения материала в сроки, предусмотренные графиком;
- совершенствует умение анализировать и обобщать полученную информацию;
- развивает навыки научно-исследовательской работы.

Самостоятельная работа обучающегося включает все ее виды, выполняемые в соответствии

рабочим учебным планом:

- подготовку к текущим занятиям (лекция, практическое занятие, контрольная работа, групповое творческое задание, эссе);
- изучение учебного материала, вынесенного на самостоятельное изучение;

Трудоемкость самостоятельной работы обучающихся в часах по всем дисциплинам указывается в рабочих учебных планах.

Консультация.

Итоговая аттестация. Ответы на вопросы + подготовить презентацию (приложение 3) (индивидуально)

4. ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ

Для оценки планируемых результатов применяется входной и текущий контроль, промежуточная и итоговая аттестация.

Входной контроль проводится в начале курса для определения уровня знаний, слушателей на начало обучения по программе дополнительного профессионального образования. Проводиться в форме тестирования.

Тестирование проходит с использованием компьютерных средств. Слушатель получает определенное количество тестовых заданий. На выполнение выделяется фиксированное время в зависимости от количества заданий. Оценка выставляется в зависимости от процента правильно выполненных заданий.

Тестирование с положительным результатом (не менее 75 % правильных ответов) – оценка «Зачтено».

Тестирование с положительным результатом (менее 75 % правильных ответов) – оценка «Не зачтено».

Текущий контроль успеваемости слушателей представляет систематическую проверку учебных достижений слушателей, проводимую педагогом в ходе изучения каждой темы на каждом занятии, в форме опроса, педагогического наблюдения, ответа на вопросы (письменно) в целях получения информации:

- о выполнении требуемых действий в процессе учебной деятельности;
- о правильности выполнения требуемых действий;
- о соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала;
- о формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (автоматизированности, быстроты выполнения и др.) и т.д.

Проведение текущего контроля успеваемости направлено на обеспечение выстраивания образовательного процесса максимально эффективным образом для достижения результатов освоения дополнительной программы. Текущий контроль осуществляется по итогам каждого занятия. Данная информация используется педагогом только для мониторинга результатов обучения и не сообщается слушателям. Домашние задания после каждого урока проверяются педагогом.

Промежуточная аттестация проводится по окончании каждого модуля, с целью определения уровня достижения результатов освоения учебного модуля. Промежуточная аттестация дополнительного профессионального образования профессиональной переподготовки «Специалист по персоналу» – зачета по модулю.

Освоение образовательной программы заканчивается итоговой аттестацией - презентация (индивидуально), с присвоением каждому слушателю результата «зачет / незачет».

Форма итоговой аттестации – ответы на вопросы + презентация (индивидуально). В целях определения уровня овладения знаниями слушатели должны выполнить практическое задание. Итоговая аттестация позволяет оценить успешность всего курса в целом.

В ходе итогового контроля акцент делается на проверку способностей, слушателей к творческому мышлению. Итоговая аттестация по программе включает: ответы на вопросы и оформление, защиту творческой работы – презентация (индивидуально). Выбор темы осуществляется самими слушателями, с учетом их интересов и реальных потребностей в теоретической и практической подготовке, конкретных задач организаций, направивших их на обучение.

Итоговая оценка охватывает проверку достижения всех заявленных целей изучения программы и проводится для контроля уровня понимания слушателями связей между различными ее элементами.

Критерии освоения дополнительного профессионального образования профессиональной переподготовки «Специалист по персоналу» заключается в оценке образовательных достижений, слушателей в области личностного развития и практической деятельности в работе с людьми.

Лицам, успешно освоившим программу профессиональной подготовки и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональные переподготовки.

5. ОРГАНИЗАЦИОННО – ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1 Методические рекомендации по освоению реализации программы дополнительного профессионального образования профессиональной переподготовки «Специалист по персоналу»

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Специалист по персоналу» формирует психолого-педагогические взгляды на процесс современного образования и навыки организации учебного процесса. Изучение программы осуществляется на научной основе, с использованием современных методов и образовательных технологий.

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. В конспект следует заносить всё, что преподаватель пишет на доске, а также рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы и т.д.

Целью практических занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков.

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшей составной частью учебного процесса. Она представляет собой осознанную познавательную деятельность слушателей, направленную на решение задач, определенных педагогом.

При реализации Программы в учебном процессе используются глобальные и локальные компьютерные сети для обеспечения доступа к информационным образовательным ресурсам и для управления учебным процессом независимо от местонахождения человека.

5.2 Кадровое обеспечение реализации программы

Реализация дополнительной профессиональной программы повышения квалификации обеспечивается научно-педагогическими работниками организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско-правового договора. Квалификация руководящих и научно-педагогических работников организации должна соответствовать квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. №1н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 марта 2011 г., регистрационный №20237) и профессиональным стандартам (при наличии).

Преподаватели - должны иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, 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 и повышение квалификации по направлению подготовки «Образование и педагогика».

5.3 Требования к минимальному материально - техническому обеспечению

Материально-технические условия реализации дополнительного профессионального образования профессиональной переподготовки «Специалист по персоналу», ООО «ЦМП» располагает материально-технической базой, обеспечивающей реализацию образовательной

программы и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Для занятий группы до 10 человек.

1. Стол-5 шт.
2. Стул-5 шт.
3. Флип чарт-1 шт.
4. Системный блок- 5 шт.
5. Монитор-5 шт.
6. Клавиатура- 5 шт.
7. Мышь компьютерная-5шт.
8. Ручки-15 шт.
9. Проектор – 1 шт.
10. Экран для демонстрации – 1шт.
11. Принтер – 2 шт.
12. МФУ (Сканер, принтер, копир) – 1шт.
13. Канцелярские принадлежности: ручки, карандаши, маркеры, корректоры, тетради, бумага разных видов и форматов, клей, ножницы, файлы, папки.
14. Дидактические материалы: раздаточные материалы; инструкции; схемы; образцы изделий; разработки теоретических материалов по темам программы.

5.4 Учебно-методическое обеспечение

Учебно-методическое и информационное обеспечение программы обеспечено электронными учебниками, учебно-методической литературой и материалами по всем учебным темам программы. Образовательная организация также имеет доступ к электронным образовательным ресурсам (ЭОР).

1. Организационно-методические материалы;
2. Учебные презентации по темам:
 - «Техника безопасности и охрана труда»;
 - «Основы трудового права»;
 - «Кадровый менеджмент»;
 - «Документоведение»;
 - «Нормативно-методическая база кадрового делопроизводства»;
 - «Документирование деятельности и документооборот кадровой службы»;
 - «Правовая защита информации в кадровой службе»;
 - «Справочные информационно-правовые системы»;
 - «Компьютерные информационные технологии в кадровом делопроизводстве»;
 - «Аудит кадровой документации»;
 - «Подготовка кадровых документов к передаче на архивное хранение»
3. Учебный план работы педагога;
4. Календарный учебный график;

Основная литература

1. Анисимов В. М. Кадровая служба и управление персоналом организации: практическое пособие кадровика. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Экономика, 2015;
2. Аверин А. Н. Социальная политика и подготовка управленческих кадров: Учебное пособие для вузов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Дашков и Ко, 2015.
3. Егоршин А. П. Управление персоналом: Учебник для вузов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Нимб, 2018.
4. Красавин А. С. Документационное обеспечение управления кадрами: Практическое пособие. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Инфра-М, 2016.

Дополнительная литература

1. Басаков М. И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах. Ростов н/Д.: Феникс, 2015.
2. Басаков М. И. Кадровое делопроизводство: Учебно-практическое пособие. Ростов н/Д.: Феникс, 2016.
3. Верховцев А. В. Делопроизводство в кадровой службе. 5-е издание. — М.: Инфра-М, 2017.
4. Гутгарц Р. Д. Информационные технологии в управлении кадрами. — М.: Инфра-М, 2018.

5. Кеник К. И. Образцы приказов по кадрам с комментариями. М.: Издательство деловой и учебной литературы, 2017.
6. Магура М. И. Поиск и отбор персонала: Настольная книга для предпринимателей, руководителей и специалистов кадровых служб и менеджеров. М., 2018.
7. Мейган М. Работа с персоналом: введение в должность. СПб. — М.: Питер, 2018.
8. Образцы трудовых договоров с комментариями / Под ред. Л. И. Липень. — М.: Издательство деловой и учебной литературы, 2018.
9. Пустозерова В. М. Прием и увольнение работников. — М.: Приор, 2020.
10. Самыгин С. И. Управление персоналом: Учебное пособие. — 2-е изд., перераб. и доп. — Ростов н/Д.: Феникс, 2018.
11. Стяжкина Т. А. Делопроизводство предприятия. — М.: Экзамен, 2017.
12. Теория социальной работы / Под ред. Е. И. Холостовой. — М.: Юристь, 2019.
13. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А. Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — М., 2018.
14. Хигир Б. Ю. Нетрадиционные методы подбора и оценки персонала. — М.: Управление персоналом, 2017.
15. Щур Д. Л., Труханович Л. В. Кадры предприятия, отпуска. — М.: ДИС, 2019.

5.5 Контрольно - оценочные материалы

Контрольно-оценочные материалы – это методические материалы, которые нормируют процедуры оценивания результатов обучения с целью установления их соответствия требованиям дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Специалист по персоналу».

Задачи, которые выполняют контрольно-оценочные материалы:

- установление фактического уровня предметных знаний (теоретического, терминологического, практического) и личностного развития слушателей по дополнительной общеобразовательной программе для дальнейшего проектирования индивидуального обучения и развития;
- повышение мотивации слушателей к саморазвитию, самопознанию, самоанализу, умению планировать свою дальнейшую деятельность;
- принятие педагогических решений по коррекции учебно-воспитательного процесса.

Контрольные материалы являются элементом дополнительной общеобразовательной программы, их разработка и утверждение относится к компетенции образовательной организации (273-ФЗ «Об образовании»).

Тест (входной контроль)

1. Деловая оценка персонала - это:
 - а) а) усвоение человеком самостоятельно определенной системы ценностей, социальных норм и образцов поведения, необходимых для становления личности;
 - б) б) рациональное распределение работников организации по структурным подразделениям, участкам, рабочим местам;
 - в) в) целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требованиям должностей или рабочих мест.

2. Оценка трудовой деятельности персонала нужна для:
 - а) а) повышения престижа организации;
 - б) б) установления соответствия качественных характеристик требованиям должности или рабочего места;
 - в) в) повышения личностного потенциала работника.

3. Центральным вопросом деловой оценки является:
 - а) а) подбор экспертов;
 - б) б) установление показателей деловой оценки;
 - в) в) проведение деловой оценки;
 - г) г) подведение итогов деловой оценки;
 - д) д) написание характеристик на оцениваемых.

4. Объект оценки - тот, кто оценивает:
 - а) а) да;
 - б) б) нет.

5. Субъект оценки - тот, кого оценивают:
 - а) а) да;
 - б) б) нет.

6. Какая функция существует только у такого метода деловой оценки персонала как аттестация:
 - а) а) мотивирующая;
 - б) б) информационная;
 - в) в) административная.

7. Цель проведения аттестации:
 - а) а) стать основой для решения кадровых вопросов и контроль этих решений;
 - б) б) развитие коммуникации, общения;
 - в) в) дифференциация заработной платы;
 - г) г) удовлетворение потребности в информации;
 - д) д) повышение квалификации.

8. Аттестация персонала - это:
 - а) а) мотивация сотрудника и информация о том, как на него смотрят на предприятии;
 - б) б) совершенствование профессиональных навыков;
 - в) в) овладение инструментарием работы.

9. Вывод аттестационной комиссии:
 - а) а) окончательный и обжалованию не подлежит;
 - б) б) это предыдущая оценка деятельности работника, которая имеет характер рекомендации руководителю организации для принятия решения;
 - в) в) заключительный этап аттестации, решение которой обязательно для руководителя организации.

10. При аттестации сотрудника следует оценивать:

- a) а) служебную деятельность сотрудника;
 - b) б) служебную деятельность сотрудника и его личные качества;
 - c) в) взаимодействие его с коллегами и начальством.
11. При оценке уровня профессиональной квалификации сотрудников наиболее предпочтителен вариант:
- a) а) оценка на рабочем месте сотрудника;
 - b) б) аттестация в Учебном центре;
 - c) в) оценка непосредственным руководителем.
12. Метод стандартной оценки персонала - это:
- a) а) метод влияния организации на своих сотрудников с целью максимального использования их потенциала для достижения целей организации;
 - b) б) метод, который предусматривает общее определение работником и его руководителем ключевых целей работника на очередной период и подведение итогов выполнения запланированных целей;
 - c) в) метод, который предусматривает использование стандартов и нормативов.
13. Что представляет собой управление компетенциями персонала?
- a) а) создание условий для развития компетентности;
 - b) б) сравнение потребностей организации с имеющимися ресурсами и выбор форм воздействия для приведения их в соответствие;
 - c) в) обеспечение теми компетенциями, которые необходимы для реализации стратегии организации.
14. Что из перечисленного ниже не включено в совокупность факторов формирования компетенций персонала?
- a) а) знания;
 - b) б) навыки;
 - c) в) способы общения;
 - d) г) профессионализм.
15. Метод оценки, предполагающий сравнение сотрудников между собой лишь по отдельным показателям, называется:
- a) а) ранжирование;
 - b) б) критический инцидент;
 - c) в) шкалирование;
 - d) г) упорядочивание рангов;
 - e) д) парные сравнения.

Вопросы для промежуточной аттестации

1. Как называется метод оценки деятельности сотрудников, при котором проводится всесторонняя оценка на основе информации, поступающей из различных источников внутри фирмы, а также за ее пределами?
2. Как называется метод оценки деятельности сотрудников, при котором анализируются записи непосредственного начальника о наиболее успешных и крайне неудачных действиях, предпринятых сотрудником на рабочем месте за оценочный период?
3. Как называется метод оценки деятельности сотрудников, при котором деятельность сотрудника сопоставляется с определенным ранее или ожидаемым уровнем выработки?
4. Как называется метод оценки деятельности сотрудников, сочетающий элементы традиционной оценочной шкалы и критического эпизода?
5. Как называется собеседование по результатам оценки деятельности сотрудников?
6. Как называется метод оценки деятельности сотрудников, при котором сотрудники распределяются в ряд в соответствии с уровнем выполнения ими деятельности по одиночному либо комплексному критерию?
7. Общее и специфическое понятия «оценка». Понятия «оценка» и «аттестация».
8. Место и роль оценки в системе управления персоналом.
9. Понятие валидности оценочного метода.
10. Задачи оценки.
11. Функции оценки.
12. Цели оценки персонала.
13. Основные принципы оценки персонала.
14. Классификации систем оценки персонала.
15. Структура процедуры оценки.
16. Субъекты и объекты в оценочном процессе.
17. Роль линейного руководителя при проведении деловой оценки персонала.
18. Критерии и показатели деловой оценки работников.
19. Требования к формированию состава показателей оценки.
20. Методы оценки персонала и их характеристика.
21. Квалификационная оценка кандидатов при приеме на работу.
22. Методы оценки деловых качеств управленческого работника.
23. Традиционные методы оценки персонала.
24. Цели и виды аттестации персонала, порядок ее организации и проведения.
25. Нетрадиционные методы оценки персонала.
26. Проблемы оценки персонала в современных организациях.
27. Способы преодоления сопротивления проведению оценки со стороны сотрудников.
28. Типичные ошибки экспертов в процедуре оценки персонала.
29. Особенности оценки управленческого персонала.
30. Качественные методы оценки персонала.
31. Интервью как метод оценки: виды, этапы и правила проведения.
32. Количественные методы оценки персонала.
33. Комбинированные методы оценки персонала.
34. Методы ранжирования. Основные преимущества и недостатки.
35. Виды шкал в методике шкалирования.
36. Метод оценки «Управление по целям».
37. Сущность и назначение Центров оценки персонала.
38. Метод оценки по компетенциям.
39. Основные принципы и правила создания моделей профессиональных компетенций.
40. Направления использования компетентностного подхода.
41. Этапы разработки модели компетенций.
42. Автоматизированные методы оценки.
43. «Спорные» методы оценки персонала, их преимущества и недостатки.
44. Цели и задачи психологических методов оценки персонала.

Контрольные вопросы к экзамену:

1. Приведите перечень видов, порядок ведения и содержание документов кадровой службы.
2. Охарактеризуйте основные организационные и кадровые документы.
3. Перечислите основные положения концепции защиты персональных данных работника от неправомерного доступа и недобросовестного использования.
4. Укажите порядок хранения, ведения и учета кадровой службой внутренних документов.
5. Проведите рассмотрение порядка и правил списания и уничтожения документов кадрового делопроизводства.
6. Каковы сроки, порядок, формирование, подготовка и сдача документов кадровых служб в государственный (муниципальный) или ведомственный архив?
7. Организационные и кадровые документы организации.
8. Трудовой договор: существенные условия, правила заключения.
9. Основные правила составления коллективных трудовых договоров.
10. Правила ведения трудовых книжек и выдачи справок с места работы.
11. Правила составления и утверждения бланков и форм документов.
12. Общий состав и виды кадровой документации.
13. Распорядительные документы кадровой службы, особенности и порядок их оформления (унифицированные формы, текстовые формы, порядок регистрации и хранения).
14. Трудовая книжка: ведение, хранение, выдача при увольнении
15. Трудовой договор: разработка бланка, содержание, оформление при приеме на работу, в случае изменения условий.
16. Состав документов, необходимых для решения вопроса о приеме на работу. Контроль достоверности персональных документов.
17. Технологическая цепочка приема граждан на работу.
18. Технологическая цепочка документирования перевода работника на другую работу.
19. Документирование процедуры поощрения работника.
20. Документирование процедуры применения дисциплинарного взыскания при совершении работником.
21. Документирование процедуры предоставления различного вида отпусков.
22. Документирование процедуры направления работника в командировку.
23. Технологическая цепочка документирования процедуры увольнения по инициативе работника.
24. Технологическая цепочка документирования процедуры увольнения по инициативе работодателя.

Темы для презентации

1. Антикризисное управление персоналом в современных условиях.
2. Межрегиональная ротация как инструмент развития потенциала государственных служащих.
3. Производственная демократия как фактор управления персоналом.
4. Бенчмаркетинг как метод оценки эффективности системы управления персоналом.
5. Мониторинг (наставничество) как технология развития персонала.
6. Разработка организационной кадровой стратегии: задачи и методы аналитической деятельности.
7. Делегирование полномочий и ответственности как техника управления.
8. Роль корпоративной культуры в управлении персоналом.
9. Деструктивная мотивация и способы ее ограничения.
10. Нетрадиционные методы оценки персонала: целесообразность применения при отборе государственных служащих.
11. Символический менеджмент и его управленческие возможности.
12. Инструменты стратегического управления человеческими ресурсами в организации.
13. Особенности прохождения государственной службы в зарубежных странах.
14. Современные принципы реформирования управления кадрами
15. Применение научной организации труда в современных коммерческих компаниях.

16. Формирование кадрового резерва организации: инструменты отбора, обучение, оценка готовности.
17. Основные источники оценок персонала
18. Этапы подготовки и проведения аттестации персонала
19. Методы оценки персонала.
20. Структура и содержание аттестационного листа при описательном методе оценки персонала.
21. Табельная форма аттестационного листа
22. Форма аттестационного листа на основе показателей трудового поведения
23. Основные ошибки при проведении аттестации
24. Основные рекомендации по проведению аттестации
25. Совершенствование методов оценки результатов труда персонала организации
26. Обоснование сущности и целей оценки результатов труда персонала
27. Обоснование принципов построения системы оценки результатов труда персонала
28. Обоснование состава показателей, отражающих результаты труда персонала
29. Обоснование методов оценки результатов труда персонала
30. Обоснование содержания и источников информации для оценки результатов труда персонала;
31. Разработка организационной процедуры оценки результатов труда персонала
32. Разработка документационного и методического обеспечения проведения оценки результатов труда персонала
33. Совершенствование методов оценки результатов деятельности подразделений управления персоналом
34. Совершенствование организационного механизма проведения отбора персонала
35. Организация системы оценки персонала для периодической аттестации
36. Пути улучшения использования персонала
37. Использование результатов проведения деловой оценки персонала
38. Разработка системы обучения персонала (подготовки, переподготовки и повышения квалификации)
39. Проектирование взаимоотношений организации с учебными заведениями и центрами подготовки кадров
40. Разработка программы проверочных испытаний кандидатов на вакантные должности