

Минобрнауки России  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»  
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)



УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета

от 20 августа 2020 г.

№ 21 (544)

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

«Управление персоналом»

г. Сыктывкар  
2020 год

## Общие сведения о программе

Перечень документов, на основе которых разработана дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки (далее – Программа):

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минтруда России №148н от 12.04.2013 «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Минобрнауки России от 22.04.2015 № ВК-1032/06 «Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов»;
- Положение по организации и осуществлению образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам ФГБОУ ВПО «СыктГУ», утвержденное приказом ректора от 25 мая 2014 г. № 378-ОСД.
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;
- Приказ Минобрнауки России от 23 августа 2017 г. N 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Профессиональный стандарт 07.003 "Специалист по управлению персоналом", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 06.10.2015 г. № 691н;

При разработке и реализации Программы использован модульно-компетентностный подход, который обеспечивает практико-ориентированную подготовку, необходимую для освоения или совершенствования профессиональной квалификации. Каждый модуль обеспечивает овладение группой тесно связанных профессиональных компетенций.

## 1. Цель реализации программы (планируемые результаты обучения)

Цель реализации программы – формирование и совершенствование компетенций слушателей, необходимых для выполнения ими нового вида профессиональной деятельности в области управления персоналом.

### 1.1. Характеристика профессиональной деятельности слушателя

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

Категория слушателей: специалисты кадровых служб и служб управления персоналом, специалисты по профориентации, по развитию и обучению персонала, по развитию карьеры персонала, по организации и оплате труда отделов кадров, менеджеры по персоналу организаций различных форм собственности, специалисты учреждений занятости, специалисты рекрутинговых агентств, иные заинтересованные лица.

К слушателям Программы предъявляются следующие требования:

- наличие среднего профессионального образования;
- наличие высшего образования.

Вид деятельности: управление персоналом организации.

Уровень квалификации: 5,6.

Связь дополнительной профессиональной программы с профессиональным стандартом

Наименование программы	Наименование выбранного профессионального стандарта, обобщенные трудовые функции (ОТФ) и (или) трудовые функции (ТФ)	Уровень квалификации ОТФ и (или) ТФ
Управление персоналом	Профессиональный стандарт 07.003 «Специалист по управлению персоналом» ОТФ 3.1. «Документационное обеспечение работы с персоналом»	5
	Профессиональный стандарт 07.003 «Специалист по управлению персоналом» ОТФ 3.2. «Деятельность по обеспечению персоналом» ОТФ 3.3. «Деятельность по оценке и аттестации персонала» ОТФ 3.4. «Деятельность по развитию персонала» ОТФ 3.5. «Деятельность по организации труда и оплаты персонала» ОТФ 3.6. «Деятельность по организации корпоративной социальной политики»	6

## 1.2. Образовательные результаты

Выпускник программы должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности (обязательные результаты):

Профессиональные компетенции, закрепленные в профессиональном стандарте	Уровни освоения компетенций слушателя:		
	Должен знать	Должен уметь	Практический опыт
A01.5 Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;</li> <li>- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;</li> <li>- основы документооборота и документационного обеспечения;</li> <li>- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;</li> <li>- порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;</li> <li>- структуру организации;</li> <li>- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</li> <li>- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о персональных данных;</li> <li>- нормы этики делового общения.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу;</li> <li>- оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;</li> <li>- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;</li> <li>- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;</li> <li>- работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обработка и анализ поступающей документации по персоналу;</li> <li>- разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной);</li> <li>- регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу.</li> </ul>
A/02.5 Ведение документации по учету и движению кадров	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать проекты кадровых документов;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала</li> </ul>

Профессиональные компетенции, закрепленные в профессиональном стандарте	Уровни освоения компетенций слушателя:		
	Должен знать	Должен уметь	Практический опыт
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;</li> <li>- порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам</li> <li>- структуру организации;</li> <li>- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</li> <li>- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о персональных данных;</li> <li>- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления документов по персоналу;</li> <li>- основы документооборота и документационного обеспечения;</li> <li>- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;</li> <li>- вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях;</li> <li>- организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;</li> <li>- анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;</li> <li>- работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организация системы движения документов по персоналу;</li> <li>- сбор и проверка личных документов работников;</li> <li>- выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности;</li> <li>- доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации;</li> <li>- ведение учета рабочего времени работников;</li> <li>- регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив.</li> </ul>
В/01.6 Сбор информации о потребностях организации в персонале	<ul style="list-style-type: none"> <li>- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;</li> <li>- структура организации и вакантные должности (профессии, специальности);</li> <li>- порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации;</li> <li>- формировать требования к вакантной</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ планов, стратегии и структуры организации;</li> <li>- формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция;</li> <li>- анализ рынка труда и персонала орга-</li> </ul>

Профессиональные компетенции, закрепленные в профессиональном стандарте	Уровни освоения компетенций слушателя:		
	Должен знать	Должен уметь	Практический опыт
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- источники обеспечения организации кадрами;</li> <li>- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</li> <li>- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала;</li> <li>- нормы этики делового общения.</li> <li>- основы психологии и социологии труда;</li> <li>- основы экономики, организации труда и управления персоналом.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала;</li> <li>- пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, трудового законодательства Российской Федерации;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>низации по профилю вакантной должности (профессии, специальности).</li> </ul>
В/02.6 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	<ul style="list-style-type: none"> <li>- источники обеспечения организации кадрами;</li> <li>- технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</li> <li>- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;</li> <li>- структура организации и вакантные должности (профессии, специальности);</li> <li>- общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности;</li> <li>- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о персональных данных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</li> <li>- собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда;</li> <li>- пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом;</li> <li>- использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение;</li> <li>- консультировать по вопросам привлечения персонала.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности);</li> <li>- размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации;</li> <li>- выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами</li> <li>- проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи;</li> <li>- оценка соответствия кандидатов тре-</li> </ul>

Профессиональные компетенции, закрепленные в профессиональном стандарте	Уровни освоения компетенций слушателя:		
	Должен знать	Должен уметь	Практический опыт
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом;</li> <li>- нормы этики делового общения.</li> <li>- основы психологии и социологии труда;</li> <li>- основы организации труда и управления персоналом.</li> </ul>		<p>бованиям вакантной должности (профессии, специальности);</p>
С/01.6 Организация и проведение оценки персонала	<ul style="list-style-type: none"> <li>- технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций</li> <li>- технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик;</li> <li>- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;</li> <li>- основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда;</li> <li>- структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности)</li> <li>- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</li> <li>- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о персональных данных;</li> <li>- локальные нормативные акты организа-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять параметры и критерии оценки персонала;</li> <li>- определять и применять средства и методы проведения оценки персонала;</li> <li>- выделять (определять) группы персонала для проведения оценки;</li> <li>- определять мотивационные факторы проведения оценки персонала;</li> <li>- обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала;</li> <li>- обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала;</li> <li>- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;</li> <li>- обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах;</li> <li>- разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации</li> <li>- определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала;</li> <li>- проведение оценки персонала в соответствии с планами организации;</li> <li>- анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу.</li> </ul>

Профессиональные компетенции, закрепленные в профессиональном стандарте	Уровни освоения компетенций слушателя:		
	Должен знать	Должен уметь	Практический опыт
	<p>ции, регулирующие порядок оценки персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;</li> <li>- нормы этики делового общения.</li> <li>- основы психологии и социологии труда;</li> <li>- основы организации труда и управления персоналом.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала;</li> <li>- разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки.</li> </ul>	
С/02.6 Организация и проведение аттестации персонала	<ul style="list-style-type: none"> <li>- технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций</li> <li>- технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик;</li> <li>- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;</li> <li>- основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда;</li> <li>- структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности)</li> <li>- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</li> <li>- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять параметры и критерии аттестации персонала;</li> <li>- определять и применять средства и методы аттестации;</li> <li>- обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала;</li> <li>- пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации;</li> <li>- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации;</li> <li>- соблюдать нормы этики делового общения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах;</li> <li>- разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации</li> <li>- сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии;</li> <li>- подготовка предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации;</li> </ul>

Профессиональные компетенции, закрепленные в профессиональном стандарте	Уровни освоения компетенций слушателя:		
	Должен знать	Должен уметь	Практический опыт
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательство Российской Федерации о персональных данных;</li> <li>- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала;</li> <li>- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</li> </ul>		
D/01.6 Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	<ul style="list-style-type: none"> <li>- систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры;</li> <li>- методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций;</li> <li>- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;</li> <li>- основы профессиональной ориентации;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала;</li> <li>- определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры;</li> <li>- определять критерии формирования кадрового резерва организации;</li> <li>- составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала;</li> <li>- применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры;</li> <li>- определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ структуры, планов и вакансий организации;</li> <li>- подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат;</li> <li>- разработка планов профессиональной карьеры работников;</li> <li>- организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;</li> <li>- анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию.</li> </ul>
D/02.6 Организация обучения персонала	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала;</li> <li>- технологии, методы и методики прове-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала;</li> </ul>

Профессиональные компетенции, закреплённые в профессиональном стандарте	Уровни освоения компетенций слушателя:		
	Должен знать	Должен уметь	Практический опыт
	<p>дения анализа и систематизации документов и информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ;</li> <li>- порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала;</li> <li>- нормы этики делового общения.</li> <li>- основы психологии и социологии труда;</li> <li>- основы экономики, организации труда и управления персоналом.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы;</li> <li>- анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг;</li> <li>- организовывать обучающие мероприятия;</li> <li>- производить оценку эффективности обучения персонала;</li> <li>- разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат;</li> <li>- организация мероприятий по обучению персонала;</li> <li>- анализ эффективности мероприятий по обучению персонала.</li> </ul>
D/03.6 Организация адаптации и стажировки персонала	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методы адаптации и стажировок;</li> <li>- порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок;</li> <li>- порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять группы персонала для стажировки и адаптации;</li> <li>- определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала;</li> <li>- согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства;</li> <li>- производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала;</li> <li>- производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала;</li> <li>- внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала;</li> <li>- разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат;</li> <li>- организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала;</li> <li>- подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала;</li> <li>- анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала.</li> </ul>
E/02.6 Организация труда персонала	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- внедрять методы рациональной организации труда;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка системы организации труда персонала и порядка нормирования</li> </ul>

Профессиональные компетенции, закрепленные в профессиональном стандарте	Уровни освоения компетенций слушателя:		
	Должен знать	Должен уметь	Практический опыт
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда;</li> <li>- методы нормирования труда;</li> <li>- современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала;</li> <li>- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;</li> <li>- порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат</li> <li>- тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих;</li> <li>- нормы этики делового общения.</li> <li>- основы психологии и социологии труда;</li> <li>- основы экономики, организации труда и управления персоналом.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда;</li> <li>- анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал;</li> <li>- внедрение системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала; определение эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах.</li> </ul>
F/01.6 Разработка корпоративной социальной политики	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации</li> <li>- методы анализа выполнения социальных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ;</li> <li>- доводить информацию о социальных про-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ;</li> </ul>

Профессиональные компетенции, закреплённые в профессиональном стандарте	Уровни освоения компетенций слушателя:		
	Должен знать	Должен уметь	Практический опыт
	<p>программ и определения их экономической эффективности</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;</li> <li>- методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения.</li> <li>- нормы этики делового общения.</li> <li>- основы управления персоналом.</li> </ul>	<p>граммах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять критерии и уровни удовлетворенности персонала;</li> <li>- Использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка корпоративных социальных программ;</li> <li>- подготовка предложений по формированию бюджета в части обеспечения корпоративной социальной политики.</li> </ul>

### 1.3. Трудоемкость обучения

Трудоемкость Программы составляет 256 академических часов, включая все виды аудиторной (лекционных и практических занятий) и самостоятельной работы слушателей (в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ), в форме вебинара), а также время, отводимое на контроль качества освоения слушателями программы посредством промежуточной аттестации.

### 1.4. Формы обучения

- Очная, с отрывом от профессиональной деятельности,
- Очно-заочная, без отрыва от профессиональной деятельности,
- Заочная, без отрыва от профессиональной деятельности, с использованием дистанционных образовательных технологий (с ДОТ) (в форме вебинара).

### 1.5. Режим занятий

При очной и очно-заочной форме обучения учебная нагрузка устанавливается не более 40 часов в неделю, включая все виды аудиторной, дистанционной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя. При заочной форме обучения учебная нагрузка устанавливается не более 70 часов в день.

## 2. Содержание программы

### 2.1. Учебный план

№ п/п	Наименование раздела, темы	Всего, часов	В том числе					Форма контроля
			Лекции	Практические и лабораторные занятия	Занятия с использованием ДОТ	Самостоятельная работа	Практика (стажировка)	
1	Система управления персоналом	8	4	-	-	4	-	-
2	Правовое обеспечение управления персоналом	22	8	4	-	10	-	зачет
3	Технологии управления персоналом	20	8	4	-	8	-	экзамен
4	Управление развитием персонала	28	12	6	-	10	-	экзамен
5	Управление поведением персонала	36	12	12	-	12	-	экзамен
6	Корпоративная социальная политика	4	4	-	-	-	-	-
7	Документационное обеспечение управления	24	8	10	-	6	-	зачет
8	Кадровое делопроизводство	72	20	30	-	22	-	экзамен

№ п/п	Наименование раздела, темы	Всего, часов	В том числе					Форма контроля
			Лекции	Практические и лабораторные занятия	Занятия с использованием ДОТ	Самостоятельная работа	Практика (стажировка)	
9	Информационное обеспечение деятельности управления персоналом	20	2	14	-	4	-	зачет
	ВАР	20	-	-	-	20	-	-
	Всего	254	78	80		96	-	-
	Итоговая аттестация	2	-	-	-	-	-	Защита выпускной аттестационной работы
	Итого	256	78	80	-	96	-	2

## 2.2. Самостоятельная работа

Общий объем самостоятельной работы составляет 96 академических часов.

Целью самостоятельной работы слушателей является:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений слушателей;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способности к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

Задания актуализируются и могут меняться для каждой отдельной группы слушателей.

## 2.3. Программы учебных курсов, дисциплин, модулей

### 2.3.1. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование раздела, темы	Всего, часов	В том числе					Форма контроля
			Лекции	Практические и лабораторные занятия	Занятия с использованием ДОТ	Самостоятельная работа	Практика (стажировка)	
1	<b>Система управления персоналом</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	-	-	<b>4</b>	-	-
1.1	Понятие и принципы управления персоналом	4	2	-	-	2	-	-
1.2	Основные задачи и функции службы управления персоналом	4	2	-	-	2	-	-
2	<b>Правовое обеспечение управления персоналом</b>	<b>22</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	-	<b>10</b>	-	<b>зачет</b>
2.1	Трудовое законодательство и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права	4	2	-	-	2	-	-
2.2	Трудовой и коллективный договоры (содержание, порядок заключения, применения, изменения, прекращения)	4	2	-	-	2	-	-
2.3	Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха сотрудников	6	2	2	-	2	-	-
2.4	Вопросы дисциплины труда: правила внутреннего трудового распорядка, привлечение к дисциплинарной ответственности. Материальная ответственность сторон трудового договора	4	2	-	-	2	-	-
2.5	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников, гарантии и компенсации, предоставляемые работникам в связи с работой в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	4	-	2	-	2	-	-

№ п/п	Наименование раздела, темы	Всего, часов	В том числе					Форма контроля
			Лекции	Практические и лабораторные занятия	Занятия с использованием ДОТ	Самостоятельная работа	Практика (стажировка)	
<b>3</b>	<b>Технологии управления персоналом</b>	<b>20</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	-	<b>8</b>	-	<b>экзамен</b>
3.1	Технологии поиска и отбора персонала	10	4	2	-	4	-	-
3.2	Адаптация и стажировка персонала	10	4	2	-	4	-	-
<b>4</b>	<b>Управление развитием персонала</b>	<b>28</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	-	<b>10</b>	-	<b>экзамен</b>
4.1	Оценка персонала	10	4	2	-	4	-	-
4.2	Обучение персонала	10	4	2	-	4	-	-
4.3	Управление профессиональным развитием персонала	8	4	2	-	2	-	-
<b>5</b>	<b>Управление поведением персонала</b>	<b>36</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	-	<b>12</b>	-	<b>экзамен</b>
5.1	Управление конфликтами в организации	10	4	2	-	4	-	-
5.2	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	10	4	2	-	4	-	-
5.3	Система и формы оплаты труда	8	2	2	-	4	-	-
5.4	Этика делового общения	4	2	2	-	-	-	-
5.5	Тайм-менеджмент	4	-	4	-	-	-	-
<b>6</b>	<b>Корпоративная социальная политика</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	-	-	-	-	-
<b>7</b>	<b>Документационное обеспечение управления</b>	<b>24</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	-	<b>6</b>	-	<b>зачет</b>
7.1	Требования к оформлению управленческих документов	6	2	2	-	2	-	-
7.2	Система документации и виды управленческих документов	14	4	8	-	2	-	-
7.3	Основы документооборота	4	2	-	-	2	-	-
<b>8</b>	<b>Кадровое делопроизводство</b>	<b>72</b>	<b>20</b>	<b>30</b>	-	<b>22</b>	-	<b>экзамен</b>
8.1	Защита персональных данных. Конфиденциальное делопроизводство	6	2	2	-	2	-	-

№ п/п	Наименование раздела, темы	Всего, часов	В том числе					Форма контроля
			Лекции	Практические и лабораторные занятия	Занятия с использованием ДОТ	Самостоятельная работа	Практика (стажировка)	
8.2	Работа кадровой службы (формирование и создание журналов, инструкций по кадровому делопроизводству, организация ведения и учета движения персонала)	8	2	4	-	2	-	-
8.3	Порядок оформления трудовых отношений (приема на работу)	6	2	2	-	2	-	-
8.4	Порядок ведения личных карточек Т-2	6	-	4	-	2	-	-
8.5	График отпусков: порядок составления и утверждения. Виды отпусков. Порядок предоставления и оформления отпусков. Порядок оплаты отпусков	6	2	2	-	2	-	-
8.6	Порядок оформления поощрений. Порядок оформления дисциплинарных взысканий	6	2	2	-	2	-	-
8.7	Порядок направления работников в служебные командировки. Пособия по временной нетрудоспособности	6	2	2	-	2	-	-
8.8	Алгоритм оформления прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения с работы)	6	-	4	-	2	-	-
8.9	Порядок заполнения, учета и хранения трудовых книжек. Правила ведения и передачи в ПФ электронных трудовых книжек	6	-	4	-	2	-	-
8.10	Воинский учет в организации.	6	2	2	-	2	-	-
8.11	Пенсионное обеспечение и персонифицированный учет	4	4	-	-	-	-	-
8.12	Аудит кадрового делопроизводства. Передача дел в кадровой службе	6	2	2	-	2	-	-

№ п/п	Наименование раздела, темы	Всего, часов	В том числе					Форма контроля
			Лекции	Практические и лабораторные занятия	Занятия с использованием ДОТ	Самостоятельная работа	Практика (стажировка)	
<b>9</b>	<b>Информационное обеспечение деятельности управления персоналом</b>	<b>20</b>	<b>2</b>	<b>14</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>зачет</b>
9.1	Учет кадров и оплата труда на ПК	16	2	10	-	4	-	-
9.2	КонсультанПлюс	4	-	4	-	-	-	-
	ВАР	<b>20</b>	-	-	-	<b>20</b>	-	-
	Всего	254	78	80		96	-	-
	Итоговая аттестация	2	-	-	-	-	-	Защита выпускной аттестационной работы
	<b>Итого</b>	<b>256</b>	<b>78</b>	<b>80</b>	<b>-</b>	<b>96</b>	<b>-</b>	<b>2</b>

### 2.3.2. Учебный курс, дисциплина, модуль (наименование)

#### Результаты освоения учебного курса, дисциплины, модуля

Результаты (освоенные компетенции)	Должен знать	Темы практической части обучения	Должен уметь	Темы теоретической части обучения
A01.5 Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;</li> <li>- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;</li> <li>- основы документооборота и документационного обеспечения;</li> <li>- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;</li> <li>- порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;</li> <li>- структуру организации;</li> <li>- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</li> <li>- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о персональных данных;</li> <li>- нормы этики делового общения.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2.Правовое обеспечение управления персоналом</li> <li>7.Документационное обеспечение управления</li> <li>9.Информационное обеспечение деятельности управления персоналом</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу;</li> <li>- оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;</li> <li>- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;</li> <li>- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;</li> <li>- работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2.Правовое обеспечение управления персоналом</li> <li>7.Документационное обеспечение управления</li> <li>9. Информационное обеспечение деятельности управления персоналом</li> </ul>
A/02.5 Ведение документации по учету и движению кадров	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;</li> <li>- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;</li> <li>- порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам</li> <li>- структуру организации;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2.Правовое обеспечение управления персоналом</li> <li>8.Кадровое делопроизводство</li> <li>9. Информационное обеспечение деятельности управления персоналом</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать проекты кадровых документов;</li> <li>- оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2.Правовое обеспечение управления персоналом</li> <li>8.Кадровое делопроизводство</li> <li>9.Информационное обеспечение деятельности управления персоналом</li> </ul>

Результаты (освоенные компетенции)	Должен знать	Темы практической части обучения	Должен уметь	Темы теоретической части обучения
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</li> <li>- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о персональных данных;</li> <li>- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления документов по персоналу;</li> <li>- основы документооборота и документационного обеспечения;</li> <li>- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях;</li> <li>- организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;</li> <li>- анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;</li> <li>- работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала.</li> </ul>	
В/01.6 Сбор информации о потребностях организации в персонале	<ul style="list-style-type: none"> <li>- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;</li> <li>- структура организации и вакантные должности (профессии, специальности);</li> <li>- порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;</li> <li>- источники обеспечения организации кадрами;</li> <li>- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</li> <li>- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала;</li> <li>- нормы этики делового общения.</li> <li>- основы психологии и социологии труда;</li> <li>- основы экономики, организации труда и управления персоналом.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3.Технологии управления персоналом</li> <li>5.Управление поведением персонала</li> <li>8.Кадровое делопроизводство</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации;</li> <li>- формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала;</li> <li>- пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, трудового законодательства Российской Федерации;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.Система управления персоналом</li> <li>3.Технологии управления персоналом</li> <li>5.Управление поведением персонала</li> <li>8.Кадровое делопроизводство</li> </ul>
В/02.6 Поиск, привлечение, подбор и	<ul style="list-style-type: none"> <li>- источники обеспечения организации кадрами;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3.Технологии управления персоналом</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.Система управления персоналом</li> </ul>

Результаты (освоенные компетенции)	Должен знать	Темы практической части обучения	Должен уметь	Темы теоретической части обучения
отбор персонала	<ul style="list-style-type: none"> <li>- технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</li> <li>- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;</li> <li>- структура организации и вакантные должности (профессии, специальности);</li> <li>- общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности;</li> <li>- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о персональных данных</li> <li>- локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом;</li> <li>- нормы этики делового общения.</li> <li>- основы психологии и социологии труда;</li> <li>- основы организации труда и управления персоналом.</li> </ul>	<p>5. Управление поведением персонала 8. Кадровое делопроизводство</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда;</li> <li>- пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом;</li> <li>- использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение;</li> <li>- консультировать по вопросам привлечения персонала.</li> </ul>	<p>3. Технологии управления персоналом 5. Управление поведением персонала 8. Кадровое делопроизводство</p>
С/01.6 Организация и проведение оценки персонала	<ul style="list-style-type: none"> <li>- технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций</li> <li>- технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик;</li> <li>- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;</li> <li>- основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда;</li> <li>- структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности)</li> <li>- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</li> <li>- основы архивного законодательства и норма-</li> </ul>	<p>3. Технологии управления персоналом 4. Управление развитием персонала</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять параметры и критерии оценки персонала;</li> <li>- определять и применять средства и методы проведения оценки персонала;</li> <li>- выделять (определять) группы персонала для проведения оценки;</li> <li>- определять мотивационные факторы проведения оценки персонала;</li> <li>- обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала;</li> <li>- обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала;</li> <li>- организовывать хранение документов в</li> </ul>	<p>1. Система управления персоналом 3. Технологии управления персоналом 4. Управление развитием персонала</p>

Результаты (освоенные компетенции)	Должен знать	Темы практической части обучения	Должен уметь	Темы теоретической части обучения
	<p>тивные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательство Российской Федерации о персональных данных;</li> <li>- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала;</li> <li>- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;</li> <li>- нормы этики делового общения.</li> <li>- основы психологии и социологии труда;</li> <li>- основы организации труда и управления персоналом.</li> </ul>		<p>соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством;</li> <li>- пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала;</li> <li>- разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки.</li> </ul>	
С/02.6 Организация и проведение аттестации персонала	<ul style="list-style-type: none"> <li>- технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций</li> <li>- технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик;</li> <li>- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;</li> <li>- основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда;</li> <li>- структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности)</li> <li>- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</li> <li>- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о персональных данных;</li> <li>- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала;</li> </ul>	<p>4.Управление развитием персонала</p> <p>5.Управление поведением персонала</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять параметры и критерии аттестации персонала;</li> <li>- определять и применять средства и методы аттестации;</li> <li>- обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала;</li> <li>- пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации;</li> <li>-организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации;</li> <li>- соблюдать нормы этики делового общения</li> </ul>	<p>1.Система управления персоналом</p> <p>5.Управление поведением персонала</p>

Результаты (освоенные компетенции)	Должен знать	Темы практической части обучения	Должен уметь	Темы теоретической части обучения
	- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними			
D/01.6 Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	- систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры; - методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; - системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; - основы профессиональной ориентации;	4. Управление развитием персонала	- анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала; - определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; - определять критерии формирования кадрового резерва организации; - составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала; - применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры; - определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры.	1. Система управления персоналом  4. Управление развитием персонала
D/02.6 Организация обучения персонала	- методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала; - технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; - порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ; - порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала; - нормы этики делового общения. - основы психологии и социологии труда; - основы экономики, организации труда и управления персоналом.	4. Управление развитием персонала 5. Управление поведением персонала	- анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации; - разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы; - анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг; - организовывать обучающие мероприятия; - производить оценку эффективности обучения персонала; - разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам.	1. Система управления персоналом 4. Управление развитием персонала 5. Управление поведением персонала

Результаты (освоенные компетенции)	Должен знать	Темы практической части обучения	Должен уметь	Темы теоретической части обучения
D/03.6 Организация адаптации и стажировки персонала	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методы адаптации и стажировок;</li> <li>- порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок;</li> <li>- порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала.</li> </ul>	3.Технологии управления персоналом	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять группы персонала для стажировки и адаптации;</li> <li>- определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала;</li> <li>- согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства;</li> <li>- производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала;</li> <li>- производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала;</li> <li>- внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.Система управления персоналом</li> <li>3.Технологии управления персоналом</li> </ul>
E/02.6 Организация труда персонала	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда;</li> <li>- методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда;</li> <li>- методы нормирования труда;</li> <li>- современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала;</li> <li>- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;</li> <li>- порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат</li> <li>- тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих;</li> <li>- нормы этики делового общения.</li> <li>- основы психологии и социологии труда;</li> <li>- основы экономики, организации труда и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2.Правовое обеспечение управления персоналом</li> <li>5.Управление поведением персонала</li> <li>8.Кадровое делопроизводство</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- внедрять методы рациональной организации труда;</li> <li>- разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда;</li> <li>- анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду</li> <li>анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2.Правовое обеспечение управления персоналом</li> <li>5.Управление поведением персонала</li> <li>8.Кадровое делопроизводство</li> </ul>

Результаты (освоенные компетенции)	Должен знать	Темы практической части обучения	Должен уметь	Темы теоретической части обучения
	управления персоналом.			
F/01.6 Разработка корпоративной социальной политики	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации</li> <li>- методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности</li> <li>- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;</li> <li>- методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения.</li> <li>- нормы этики делового общения.</li> <li>- основы управления персоналом.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ;</li> <li>- доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций;</li> <li>- определять критерии и уровни удовлетворенности персонала;</li> <li>- Использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Система управления персоналом</li> <li>6. Корпоративная социальная политика</li> </ul>

## 2.4 Календарный учебный график

Календарный учебный график представляется в форме расписания занятий при наборе каждой отдельной группы на обучение.

При заочной форме обучения образовательный процесс по программе может осуществляться в течении всего учебного года.

№ п/п	Наименование разделов	1 не- деля	2 не- деля	3 не- деля	4 не- деля	5 не- деля	6 не- деля	7 не- деля	8 не- деля	9 не- деля	10 не- деля	11 не- деля	12 не- деля	Л	П	Ср	ИА	Всего
1.	Система управления персоналом	4	4											4		4		8
2.	Правовое обеспечение управления персоналом					18	4							8	4	10		22
3.	Технологии управления персоналом	20												8	4	8		20
4.	Управление развитием персонала		20	8										12	6	20		28
5.	Управление поведением персонала			16	20									12	12	12		36
6.	Корпоративная социальная политика					4								4				4
7.	Документационное обеспечение управления						16	8						8	10	6		24
8.	Кадровое делопроизводство							10	18	18	16	10		20	30	22		72
9.	Информационное обеспечение деятельности управления персоналом							4	4	4	4	4		2	14	4		20
	ВАР		2	-	2	2	2	2	2	2	2	2				20		
	Итоговая аттестация											2					2	2
	Всего	24	26	24	22	24	22	24	24	24	22	16	4	78	80	96	2	256

Вид занятий:

Л – лекции

П – практические занятия

Ср – самостоятельная работа

ИА – итоговая аттестация (междисциплинарный экзамен)

## 2.5 Оценка качества освоения программы

В качестве оценочных средств в ходе реализации Программы используются тестовые задания, разработанные преподавателями, обеспечивающими реализацию указанной Программы. Количество верных ответов в тесте слушателя должно быть не менее 70%.

Дифференцированная оценка по зачету выставляется следующим образом:

70% - 80% – «удовлетворительно»

81% -90% – «хорошо»

91% - 100% – «отлично».

Изучение Программы заканчивается защитой выпускной аттестационной работы. Примерные темы выпускных аттестационных работ представлены в Приложении № 1.

Методические рекомендации по подготовке выпускных аттестационных работ для слушателей Программы представлены в Приложении № 2.

## 3. Условия реализации программы

### 3.1. Материально-технические условия реализации программы

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория, оборудованная персональным компьютером с доступом в интернет, мультимедийное оборудование	Лекции	Программное обеспечение: ОС Windows; пакет программ Office для обработки текстовой, графической, числовой информации; СПС Консультант плюс; программное обеспечение МИРАПОЛИС для проведения вебинара.
Аудитория, оборудованная персональным компьютером с доступом в интернет, мультимедийное оборудование	Практические занятия	Программное обеспечение: ОС Windows; пакет программ Office для обработки текстовой, графической, числовой информации; СПС Консультант плюс; программное обеспечение МИРАПОЛИС для проведения вебинара; Программы «1С: Предприятие» (различные версии)

### 3.2. Учебно-методическое обеспечение программы

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 299 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433411>
2. Беляков, Н.С. Набор и отбор персонала / Н.С. Беляков. – Москва: Лаборатория книги, 2010.- 51 с.; То же [Электронный ресурс].- URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=87513>
3. Божук, С. Г. Корпоративная социальная ответственность : учебник для академического бакалавриата / С. Г. Божук, В. В. Кулибанова, Т. Р. Тэор. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 226 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09589-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/434102>
4. Вяличев, М.В. Профорентация и профессиональный отбор персонала/ М.В. Вяличев. - Москва: Лаборатория книги, 2010. - 68 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=88647>
5. Горелов, Н. А. Оплата труда персонала: методология и расчеты: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. А. Горелов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 412 с. — (Серия: Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00482-3. — Текст: электронный// ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433272>
6. Григорян, Е.С. Корпоративная социальная ответственность: учебник/ Е.С. Григорян, И.А. Юрасов. - 2-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. - 248 с.: ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-03159-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496198>
7. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации: учебник / А.В. Дейнека. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 288 с.: ил. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02375-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057>
8. Завьялова, Е. Б. Корпоративная социальная ответственность : учебник для бакалавриата и магистратуры / Е. Б. Завьялова, Ю. К. Зайцев, Н. В. Студеникин. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 125 с. — (Серия: Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-08409-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:

<https://www.biblio-online.ru/bcode/433689>

9. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 520 с. — (Серия: Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-4000-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/426321>

10. Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие: учебник для академического бакалавриата / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 202 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-09762-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/428517>

11. Макарова, И.К. Привлечение, удержание и развитие персонала компании: учебное пособие / И.К. Макарова, О.Е. Алехина, Л.М. Крайнова; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. - Москва: Издательский дом «Дело», 2011. - 124 с.: ил. - (Образовательные инновации). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7749-0581-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443274>

12. Мантурова, Н.С. Кадровое делопроизводство : учебное пособие / Н.С. Мантурова ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный институт культуры», Факультет документальных коммуникаций и туризма, Кафедра документоведения и издательского дела. - Челябинск : ЧГАКИ, 2013. - 100 с.: ил. - (Академический проект). - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=492203>

13. Михайлов, Ю.М. Личные дела сотрудников компании: как правильно оформлять, вести и хранить: практическое пособие / Ю.М. Михайлов. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 160 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1870-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253691>

14. Мизинцева, М. Ф. Оценка персонала: учебник и практикум для академического бакалавриата / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 378 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00729-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/432770>

15. Оксинайд, К.Э. Управление социальным развитием организации : учебное пособие / К.Э. Оксинайд. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 182 с. - (Экономика и управление). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9765-0031-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115105>

16. Попович, Е. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / Е. Попович ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2014.- 112 с.; То же [Электронный ресурс].- URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259328>

17. Петров, А. Я. Профессиональное образование и обучение работников (персонала). Правовые основы: учебник для академического бакалавриата / А. Я. Петров. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 317 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-10444-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/430029>

18. Рябчикова, Т.А. Основы организации труда : учебное пособие / Т.А. Рябчикова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск: ТУСУР, 2016. - 92 с.: ил. - Библиогр.: с. 89; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480891>

19. Соломанидина, Т. О. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для академического бакалавриата / Т. О. Соломанидина, В. Г. Соломанидин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 323 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01100-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/432171>

20. Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : учеб. пособие для бакалавриата и магистратуры / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 208 с. — (Серия: Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06638-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437424>

21. Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : практ. пособие / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 208 с. — (Серия: Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-09156-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/438751>

22. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш.А. Янкович. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - Библиогр.: с. 112 - ISBN 5-238-01076-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021>

23. Управление персоналом организации: учебник. Рек. МО РФ/ Под ред. А.Я. Кибанова .— 3-е изд., доп. и перераб. — М.: Инфра-М, 2009.

24. Система оценки персонала в организации: учебник / под ред. М.В. Полевой ; Финансовый университет при Правительстве РФ. - Москва : Прометей, 2018. - 279 с. : табл. - (Бакалавр. Базовый курс). - Библиогр.: с.252-258 - ISBN 978-5-907003-87-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494932>

25. Мотивация, стимулирование и оплата труда : учебник / Е.В. Михалкина, Л.С. Скачкова, Е.П. Костенко и др. ; под общ. ред. Е.В. Михалкиной ; Министерство образования и науки РФ, Южный федеральный университет. - Ростов-на-Дону : Издательство Южного федерального университета, 2017. - 337 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9275-2256-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493245>

26. Оплата труда персонала: учебник и практикум для академического бакалавриата / О. А. Лапшова [и др.]; под общ. ред. О. А. Лапшовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 330 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06670-8. — Текст: электронный// ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433046>

27. Социальная политика государства и бизнеса: учебник для бакалавриата и магистратуры / О. А. Канаева [и др.]; под ред. О. А. Канаевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 343 с. — (Серия: Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03190-4. — Текст: электронный// ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/432920>

#### Электронные библиотечные системы и ресурсы

- ЭБС «Университетская библиотека on-line» <https://biblioclub.ru/>
- ЭБС «Консультант студента» <http://www.studmedlib.ru/>
- ЭБС «Юрайт» <https://www.biblio-online.ru/>
- База электронных периодических изданий ООО «ИВИС» <https://dlib.eastview.com/>
- Электронная библиотека <https://grebennikon.ru/>
- Научная библиотека <http://library.syktsu.ru/>

Кроме этого, возможен поиск информации и на других сайтах. В этом случае необходимо использовать возможности поисковых систем (например, Rambler, Yandex и др.).

### **4.3. Кадровое обеспечение программы**

В целях обеспечения увязки знаний, получаемых слушателями, с практической деятельностью для реализации Программы приглашаются компетентные по рассматриваемым темам Программы обучения эксперты-практики, профессорско-преподавательский состав высших образовательных организаций субъектов Российской Федерации, владеющие всей необходимой актуальной правовой и иной специальной информацией в полном объеме.

**Примерные темы выпускных аттестационных работ (ВАР)**

1. Анализ кадрового потенциала организации и направления его развития.
2. Аттестация персонала организации как важная персонал-технология.
3. Бенчмаркетинг как метод оценки эффективности системы управления персоналом.
4. Кадровая политика как основа управления персоналом организации.
5. Аудит службы управления персоналом.
6. Лояльность персонала.
7. Отбор персонала в системе управления карьерой.
8. Модель компетенций как основа оценки персонала организации.
9. Мотивация и ее роль в управлении персоналом организации.
10. Мотивация персонала к профессиональному обучению и развитию.
11. Наставничество как инструмент адаптации и развития персонала.
12. Особенности организации кадровой работы на малом предприятии.
13. Особенности управления персоналом на различных этапах жизненного цикла организации.
14. Обучение персонала организации.
15. Оценка эффективности управления персоналом.
16. Планирование и развитие профессиональной карьеры персонала организации.
17. Поиск и отбор персонала организации: проблемы и тенденции.
18. Оценки персонала организации.
19. Применение социально-психологических методов в управлении персоналом.
20. Адаптация персонала организации и ее проблемы.
21. Профессиональное обучение персонала организации: формы и методы.
22. Работа с кадровым резервом организации: основные этапы и источники формирования.
23. Разработка локального нормативного акта в организации.
24. Регламентация деятельности персонала организации: составление и анализ должностных инструкций.
25. Ротация кадров: понятие, цели и методы организации.
26. Саморазвитие личности как фактор успешной карьеры.
27. Служба управления персоналом организации: статус, функции, задачи.
28. Социальное партнерство как функция управления персоналом.
29. Стимулирование персонала в организации: механизмы, методы и проблемы.
30. Стратегическое планирование персонала и его роль в достижении целей организации.
31. Тайм-менеджмент как фактор деловой карьеры персонала организации.
32. Увольнение сотрудников: организационный и правовой аспекты.
33. Управление организационной культурой в системе кадрового менеджмента.
34. Управление персоналом в период проведения изменений в организации.
35. Управление текучестью персонала: современные методы и подходы.
36. Конфликты в организации

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Вышеуказанные формулировки дают общие направления тематики выпускных аттестационных работ (ВАР). Конкретное название ВАР определяется слушателем самостоятельно по согласованию с назначенным научным руководителем ВАР с учетом специфики своих интересов. Могут быть предложены новые темы, но в рамках данной программы. В процессе утверждения перечня тем ВАР и назначения научных руководителей названия ВАР могут быть дополнительно откорректированы. Не допускается представление одинаковых по названию ВАР.

Минобрнауки России  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»  
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

Методические рекомендации  
по подготовке выпускных аттестационных работ  
для слушателей  
дополнительной профессиональной программы  
профессиональной переподготовки  
«Управление персоналом»

Сыктывкар  
2020 г.

## 1. Общие требования

1.1. В соответствии с требованиями дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки (далее – программа), слушатели должны написать выпускную аттестационную работу (далее – ВАР) и защитить ее на заседании итоговой аттестационной комиссии в СГУ им. Питирима Сорокина.

Подготовка и защита ВАР является завершающим этапом подготовки слушателей программы.

1.2 Выполнение ВАР предполагает следующие этапы:

- определение (выбор) темы;
- составление плана работы;
- подбор и изучение литературы;
- обработка полученных данных и их распределение по разделам (главам) работы;
- написание и оформление работы;
- подготовка к защите;
- защита работы.

1.3. ВАР выполняется с использованием как теоретических положений, так и практических по одному из направлений деятельности специалиста по управлению персоналом («Система управления персоналом», «Правовое обеспечение управления персоналом», «Технологии управления персоналом», «Управление развитием персонала», «Управление поведением персонала», «Корпоративная социальная политика», «Документационное обеспечение управления», «Кадровое делопроизводство», «Информационное обеспечение деятельности управления персоналом»), по которым осуществляется обучение в рамках профессиональной переподготовки.

ВАР носит прикладной характер и показывает практическую значимость, навыки анализа проблем в области управления персоналом, а также готовность слушателей решать теоретические и практические задачи в своей профессиональной деятельности.

1.4. Работа над ВАР направлена на формирование у слушателя важнейших компетенций:

- способность идентифицировать существующие правовые проблемы в обозначенных сферах;
- способность проводить системный анализ проблемы;
- умение формулировать цели и задачи, систематизировать и конкретизировать необходимые ресурсы;

- навыки применения полученных знаний для решения проблемных задач;
- умение обосновывать выводы и предлагаемые пути решения.

1.5. Основные требования к проекту:

- целевая направленность;
- логическая последовательность;
- краткость и точность формулировок;
- убедительная аргументация;
- конкретность изложения материалов и результатов;
- глубина исследования и полнота освещения материала;
- грамотное оформление.

1.6. ВАР выполняется на основе изучения законодательства, нормативных и методических материалов, специальной литературы, статистических исследований и др.

1.7. Перечисленные требования являются общими для всех ВАР программы независимо от их тематики.

## **2. Выбор тем выпускных аттестационных работ**

Тема выпускной аттестационной работы может быть выбрана слушателем из списка тем, предложенных Институтом непрерывного образования СГУ им. Питирима Сорокина, или определена самостоятельно. В процессе подготовки аттестационной работы тема может уточняться и подвергаться корректировке. Окончательный вариант тем, закрепленных за слушателями, утверждается приказом ректора/курирующего проректора СГУ им. Питирима Сорокина.

План аттестационной работы представляет структуру работы и отражает понимание слушателем тех проблем, которые должны быть исследованы при раскрытии выбранной темы в строгой логической последовательности.

В ходе выполнения ВАР план также может корректироваться.

Подбор литературы предполагает изучение следующих изданий:

- монографии (научные труды (индивидуальные или коллективные), глубоко исследующие определенную тему);
- статьи из журналов и газет;
- энциклопедии и справочники (в том числе статистические);
- судебная практика.

В список литературы может также включаться перечень электронных информационных источников. Электронными источниками информации могут выступать:

- тематические сайты в Интернет;

- сайты в Интернет отдельных организаций;
- базы данных «Консультант-плюс», «Гарант» и т.п.;
- электронные картотеки (имеется в библиотеке СГУ им. Питирима Сорокина);
- Интернет-конференции («Круглые столы») и т.д.

### **3. Руководство выпускной аттестационной работой**

3.1. За общую организацию работы над ВАР несет ответственность научный руководитель программы.

3.2. В целях оказания слушателям теоретической и практической помощи в период подготовки и написания ВАР, назначается научный руководитель ВАР.

3.3. Перечень научных руководителей ВАР утверждается приказом ректора ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» из числа опытных преподавателей университета, а также высококвалифицированных специалистов - практиков.

3.4. Слушатель должен периодически (по взаимной договоренности) информировать научного руководителя ВАР о ходе подготовки ВАР и консультироваться по вызывающим затруднения или сомнения теоретическим и практическим вопросам.

3.5. Задачи научного руководителя ВАР:

- на первом этапе подготовки ВАР научный руководитель ВАР уточняет формулировку темы, рассматривает и корректирует план работы над ВАР и дает рекомендации по списку литературы;

- в ходе выполнения ВАР научный руководитель ВАР выступает оппонентом, указывая слушателю на недостатки аргументации, композиции, стиля и т.д. и рекомендуя способы их устранения;

- ответственность за качество содержания, достоверность приведенных в ВАР сведений, заимствований из различных источников и литературы, оформление текста ВАР в соответствии с теоретическими и методологическими требованиями возлагается на слушателя.

Законченная ВАР, подписанная слушателем, представляется научному руководителю ВАР не позднее чем за 3 дня до защиты.

После получения окончательного варианта ВАР научный руководитель составляет письменный отзыв, в котором всесторонне характеризует качество ВАР (приложение 1), не выставляя оценку ВАР.

3.6. Организация обсуждений по вопросам написания и защиты ВАР, а также решение иных организационных вопросов возлагается на организаторов программы.

#### 4. Структура выпускной аттестационной работы

ВАР состоит из следующих частей:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложения (при необходимости).

4.1. Титульный лист оформляется в соответствии с требованиями (приложение 2), подписывается собственноручной подписью слушателя (группой слушателей) и заверяется научным руководителем программы.

Лист содержания указывает основные разделы работы и соответствующие им страницы в тексте.

4.2. Во введении обосновывается выбор и актуальность темы исследования, ее практическая значимость; отражаются степень разработанности или дискуссионности темы исследования; формулируются цель и задачи работы; указываются предмет и объект, методы исследования; дается краткая аннотация источников информации, использованных при подготовке работы.

Объем введения обычно составляет 1-2 страницы.

4.3. В основной части излагается содержание ВАР.

Основная часть ВАР состоит из 2 глав, содержащих 2 параграфа (по усмотрению слушателя и научного руководителя структура может быть изменена).

Объем основной части должен составлять 20-30 страниц.

4.4. Заключение представляет собой тезисное изложение выводов по теме ВАР. Оно содержит главные результаты исследования автора и его практические рекомендации. По заключению можно судить, достигнута ли цель работы, решены ли заявленные во введении задачи. В заключение могут содержаться направления дальнейших исследований по теме ВАР.

Чтобы заключение содержало логически выверенное изложение результатов работы, целесообразно перед его написанием сформулировать выводы по каждой главе и сопоставить их взаимосвязи: найти ту «красную нить», которая будет логической связкой всех выводов.

По объему заключение обычно не превышает 2-3 страницы.

4.5. Список использованных источников и литературы должен включать не менее 15 использованных источников. Список формируется из источников, собранных по теме ВАР и практически изученных, а также источников, на которые сделаны ссылки.

В список использованных источников и литературы включают:

- нормативные правовые акты (законы, указы, постановления и др.);
- специальную литературу (научную, учебную и др.);
- статьи из периодических изданий;
- судебную практику;
- электронные ресурсы локального и удаленного доступа.

Список использованных источников и литературы условно делится на несколько частей. Собранные нормативные правовые акты систематизируют по их видам и располагают в обратной хронологии. При их оформлении делается ссылка на официальный источник публикации (например, Российская газета, Собрание законодательства Российской Федерации, Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, интернет-порталы и др.). Специальная литература и статьи из периодических изданий систематизируются по алфавиту. Далее в списке указывают электронные ресурсы. При оформлении списка используется сквозная нумерация. (Примерное оформление представлено в приложении 3)

Библиографическое описание использованных источников и литературы составляется с учетом требований ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.82 -2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правилами оформления».

Ссылки на источник составляются с учетом требований ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» и оформляются в форме постраничной сноски.

4.6. В приложения к ВАР выносятся справочные и аналитические материалы (таблицы, схемы т.п.). В тексте ВАР дается ссылка на соответствующее приложение.

## **5. Оформление выпускной аттестационной работы**

5.1. ВАР оформляется в виде текста не менее 20 и не более 30 страниц без учета приложений.

5.2. ВАР печатается с использованием принтера на одной стороне листа формата А4 (210X297мм) из расчета 28-29 строк на странице через полуторный междустрочный интервал, 56-60 знаков в строке.

5.3. При компьютерном наборе рекомендуется кегль 14pt, гарнитура шрифта Times New Roman. В оформлении текста ВАР не применяется курсив, подчеркивание и выделение полужирным. Переносы слов в ВАР, в том числе в заголовках, не допускаются.

Текст ВАР следует печатать, соблюдая поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, нижнее – 20 мм, верхнее – 20 мм.

5.4. Каждая часть ВАР – введение, основная часть, заключение и т.д. – начинается с новой страницы.

5.5. Заголовки частей ВАР располагаются в середине строки без точки и печатаются прописными буквами, без подчеркивания, с отделением от текста одним междустрочным интервалом.

5.6. Сноски на источники оформляются постранично сквозной нумерацией (шрифт Times New Roman размером кегля 11pt без отступа с выравниванием по ширине).

5.7. Приложения оформляются как продолжение ВАР на её последующих страницах. Приложения располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте ВАР. Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы), иметь тематический заголовок, размещаемый вверху посередине страницы ниже после слова «Приложения». Если приложений более одного, то они нумеруются арабскими цифрами.

5.8. Страницы работы нумеруются внизу листа по центру, с учетом титульного листа. На титульном листе номер страницы не проставляется.

5.9. К защите ВАР представляется в папке-скоросшивателе. Последовательность брошюровки ВАР должна соответствовать структуре ВАР, указанной в п. 4.1.

---

## **6. Предзащита и защита выпускной аттестационной работы**

6.1. Предзащита ВАР проводится не позднее чем за 3 дня до защиты ВАР (при необходимости).

6.2. Цели проведения предзащиты:

- проверить соответствие ВАР требованиям, предъявляемым к ВАР (в том числе с точки зрения оформления);

- подготовить слушателя к публичному выступлению на защите.

На предзащите ВАР, как правило, принимают участие руководитель программы и научный руководитель ВАР, а также консультанты ВАР.

6.3. Защита ВАР проводится итоговой аттестационной комиссией (далее – ИАК) численностью не менее 3-4 человек. Состав ИАК утверждается приказом ректора ФГБОУ ВО

«СГУ им. Питирима Сорокина».

Задача ИАК – определение уровня теоретической подготовки слушателя, его подготовленности к новому виду профессиональной деятельности и принятие решения о выдаче слушателю диплома о профессиональной переподготовке.

6.4. На защиту представляется окончательный вариант ВАР с отзывом научного руководителя работы со стороны образовательного учреждения. Защита ВАР производится в форме доклада (не более 10 минут), в котором четко и кратко излагаются основные положения исследования. Доклад не должен быть перегружен цифровыми данными, описанием сферы деятельности, теоретическими выкладками.

Доклад должен сопровождаться презентацией с использованием мультимедийного оборудования. Объем презентации не должен превышать 12 слайдов. Структура и содержание презентации должны быть согласованы с руководителем работы в срок не позднее чем за 3 дня до защиты ВАР.

При необходимости слушателем готовится раздаточный материал для каждого члена ИАК.

6.5. По окончании доклада членами ИАК, а также присутствующими на защите другими слушателями программы могут быть заданы вопросы по теме ВАР.

На защите может присутствовать научный руководитель ВАР, который вправе зачитать свой отзыв на ВАР.

6.6. ИАК оценивает докладчика с точки зрения практической значимости предложенного решения для использования в дальнейшей работе, глубины проработки темы, а также содержательности выступления на защите, ответов докладчика и презентации доклада.

Оценка ВАР осуществляется по 4-балльной шкале (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Лучшие ВАР могут быть рекомендованы для участия в различных региональных, российских и международных конкурсах исследовательских работ, а также к опубликованию, а их авторы могут быть награждены Благодарственными письмами ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» и рекомендованы для поступления в аспирантуру.

## Образец оформления отзыва

Министерство образования и науки Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»  
Институт непрерывного образования

Дополнительная профессиональная программа  
профессиональной переподготовки  
«Управление персоналом»

### Отзыв

научного руководителя выпускной аттестационной работы  
на выпускную аттестационную работу  
(Ф.И.О. слушателя)

Тема « \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ »

---

---

---

---

---

---

---

---

Выпускная аттестационная работа рекомендована к защите.

Научный руководитель ВАР  
(научное звание, должность,  
ученая степень)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(Ф.И.О)

Дата

**Образец оформления титульного листа**

Министерство образования и науки Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»  
Институт непрерывного образования

Дополнительная профессиональная программа  
профессиональной переподготовки  
«Управление персоналом»

**Допустить к защите:**  
Научный руководитель программы

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

**ВЫПУСКНАЯ АТТЕСТАЦИОННАЯ РАБОТА**

**ПО ТЕМЕ**

**Научный руководитель ВАР:**

(должность, место работы,  
ученая степень)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

**Слушатель программы:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Сыктывкар  
2020 г.

### **Образец оформления списка использованных источников и литературы**

1. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2003. – № 40. – Ст. 3822.
2. О дне местного самоуправления : указ Президента РФ от 10.06.2012 № 805 // Собрание законодательства РФ . – 2012 . – № 24 . – Ст. 3141.
3. О некоторых мерах по организации взаимодействия федеральных органов исполнительной власти с органами местного самоуправления : постановление Правительства РФ от 27.06.1996 № 755 // Собрание законодательства РФ . – 1996 . – № 27 . – Ст. 3282.
4. Братановский, С.Н. Правовое регулирование муниципальной службы в Российской Федерации : монография / С.Н. Братановский. – М. : Директ-Медиа, 2012. – 198 с.
5. Кабашов, С.Ю. Местное самоуправление и муниципальная служба в системе властных отношений: монография / С.Ю. Кабашов, И.Р. Гимаев, С.Н. Лаврентьев. – 2 – е изд., стереотип. – М. : Флинта, 2011. – 286 с.
6. Ордина, О.Н. Нормативные правовые акты муниципальных образований как источники административного права / О.Н. Ордина // Государственная власть и местное самоуправление. – 2014. – № 1. – С. 49 – 52.
7. Попов, В.В. Метод социально-логической конструкции в оценке регулирующего свойства нормативных правовых актов органов местного самоуправления / В.В. Попов // Муниципальная служба: правовые вопросы. – 2014. – № 4. – С. 13 – 16.
8. Порошкина, Ю.О. Правовой сепаратизм регионов как угроза национальной безопасности Российской Федерации / Ю.О. Порошкина // Реструктуризация производства и финансовая устойчивость . – М., 2000 . – С. 138 – 149.
9. Черногор, Н.Н. Правовое регулирование юридической ответственности органов и должностных лиц местного самоуправления в Российской Федерации : учебное пособие [Электронный ресурс] / Н.Н. Черногор. - М. : ИД "Юриспруденция", 2011. - 222 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=143013> (дата обращения: 03.02.2016).
10. Ключевые направления деятельности Совета муниципальных образований Республики Коми [Электронный ресурс] . – URL: <http://rkomi.ru/left/spismo/smo/napr/> (дата обращения: 01.02.2016).

### **Примеры оформления различных видов документов**

#### *Нормативные правовые акты*

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 // Российская газета . – 1993 . – 25 дек.
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ . – 1994 . – 32 . – Ст. 3301.
- О приватизации государственного и муниципального имущества : федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ // Парламентская газета . – 2002 . – 26 янв.
- О порядке передачи государственного имущества Республики Коми в собственность муниципальных образований : закон Республики Коми от 07.12.2005 № 134-ПЗ // Республика . – 2005 . – 13 дек.

Об утверждении Регламента взаимодействия органов исполнительной власти Республики Коми с органами местного самоуправления в Республике Коми : указ Главы Республики Коми от 22.10.2008 № 101 // Ведомости нормативных актов органов государственной власти республики Коми . – 2008 . - № 10 . – Ст. 491.

Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности : постановление Правительства РФ от 27.11.2014 № 1244 . – URL: <http://www.pravo.gov.ru>.

Об утверждении форм бухгалтерской отчетности ГК «Олимпстрой» : приказ Минфина РФ от 27.12.2011 № 186н // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти . – 2012 . - № 17.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности МО ГО «Сыктывкар» : постановление администрации МО городского округа «Сыктывкар» от 24.09.2014 № 9/3607 // Панорама столицы . – 2014 . - № 38/2 (спецвыпуск).

#### *Издания одного автора*

Василенко, И.А. Государственное и муниципальное управление : учебник / И.А. Василенко . – 5-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2013 . – 495 с.

#### *Издания двух авторов*

Зотов, В.Б. Муниципальное управление : учебник / В.Б. Зотов, З.М. Макашева . – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2004 . – 280 с.

#### *Издания трех авторов*

Агафонова, Н.Н. Гражданское право : учеб. пособие для вузов / Н.Н. Агафонова, Т.В. Богачева, Л.И. Глушкова ; под общ. ред. А.Г. Калпина . – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М. : Юристъ, 2002 . – 542 с.

#### *Издания четырех и более авторов*

История России : учебник / А.С. Орлов, В.А. Георгиев, Н.Г. Георгиева, Т.А. Сивохина . – 3-е изд., переаб и доп. – М. : Проспект : Велби, 2008 . – 528 с.

#### *Издания под заглавием*

История России : учеб. пособие / отв. ред. В.Н. Сухов . – СПб., 2001 . – 231 с.

#### *Статьи из периодических изданий и сборников*

Коньшева, Е.Г. Двухуровневая модель местного самоуправления: проблемы и перспективы / Е.Г. Коньшева // Административное и муниципальное право . – 2015 . - № 9 . – С. 946 – 951.

Порошкина, Ю.О. Правовой сепаратизм регионов как угроза национальной безопасности Российской Федерации / Ю.О. Порошкина // Реструктуризация производства и финансовая устойчивость . – М., 2000 . – С. 138 – 149.

### **Примеры оформления ссылки (в форме постраничной сноски)**

<sup>1</sup> Зотов, В.Б. Муниципальное управление : учебник / В.Б. Зотов, З.М. Макашева . – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2004 . – С. 77.

#### *Примеры оформления повторяющейся ссылки на одной и той же странице*

<sup>1</sup> Зотов, В.Б. Муниципальное управление : учебник / В.Б. Зотов, З.М. Макашева . – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2004 . – С. 77.

<sup>2</sup> Там же . – С. 33.