

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 25 марта 2020 г.

№ 7.6/13 (533)

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

«Менеджмент кадровой службы»

г. Сыктывкар

2020 год

## Общие сведения о программе

Перечень документов, на основе которых разработана дополнительная профессиональная программа повышения квалификации (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»;
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37 по должностям «Специалист по кадрам» и «Инспектор по кадрам»;
- Профессиональный стандарт 07.003 "Специалист по управлению персоналом", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 06.10.2015 г. № 691н;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (бакалавр), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 14 декабря 2015 года №1461.

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

**Цель реализации программы** – совершенствование и (или) получение новой компетенций слушателей, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в области кадрового менеджмента, овладение основными принципами и методами кадровой работы, а также обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

Имеющиеся квалификации: руководители подразделений (служб) управления кадрами и трудовыми отношениями; специалисты кадровых служб и учреждений занятости; специалисты по кадрам и профориентации и другие заинтересованные лица.

Вид деятельности: управление персоналом организации.

Образовательные результаты:

Профессиональные компетенции	Уровни освоения компетенций слушателя:		
	Должен знать	Должен уметь	Практический опыт
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>- основы архивного законодательства и</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 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 архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;</li> <li>- анализировать</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>

Профессиональные компетенции	Уровни освоения компетенций слушателя:		
	Должен знать	Должен уметь	Практический опыт
	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</p> <p>- законодательство Российской Федерации о персональных данных;</p> <p>- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу;</p> <p>- нормы этики и делового общения;</p> <p>- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.</p>	<p>документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;</p> <p>- выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов;</p> <p>- работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала;</p> <p>- соблюдать нормы этики делового общения.</p>	
Ведение документации по учету и движению кадров	<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</p>	<p>- разрабатывать проекты кадровых документов;</p> <p>- оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;</p> <p>- вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях;</p> <p>- организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями архивного</p>	<p>- подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала;</p> <p>- организация системы движения документов по персоналу;</p> <p>- сбор и проверка личных документов работников;</p> <p>- подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях,</p>

Профессиональные компетенции	Уровни освоения компетенций слушателя:		
	Должен знать	Должен уметь	Практический опыт
	<p>Федерации, в части ведения документации по персоналу;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательство Российской Федерации о персональных данных;</li> <li>- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;</li> <li>- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления документов по персоналу;</li> <li>- основы документооборота и документационного обеспечения;</li> <li>- нормы этики делового общения;</li> <li>- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.</li> </ul>	<p>законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <li>- разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения;</li> <li>- контролировать присутствие работников на рабочем месте;</li> <li>- соблюдать нормы этики делового общения.</li> </ul>	<p>компенсациях и иных сведений о работниках;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>
<p>Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;</li> <li>- основы документооборота и документационного обеспечения;</li> <li>- структуру организации;</li> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;</li> <li>- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организация документооборота по учету и движению кадров;</li> <li>- организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы;</li> <li>- постановка на учет организации в государственных органах;</li> <li>- подготовка по запросу государственных органов,</li> </ul>

Профессиональные компетенции	Уровни освоения компетенций слушателя:		
	Должен знать	Должен уметь	Практический опыт
	<p>органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации</p> <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 распорядительных и организационных документов по персоналу;</li> <li>- нормы этики и делового общения;</li> <li>- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала;</li> <li>- работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу;</li> <li>- анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу;</li> <li>- вести деловую переписку;</li> <li>- соблюдать нормы этики делового общения.</li> </ul>	<p>профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу.</li> </ul>
Поиск, привлечение, подбор и 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>- основы психологии и социологии труда;</li> <li>- основы экономики,</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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации;</li> <li>- выбор способов и методов привлечения персонала</li> </ul>

Профессиональные компетенции	Уровни освоения компетенций слушателя:		
	Должен знать	Должен уметь	Практический опыт
	<p>организации труда и управления персоналом;</p> <p>- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.</p>	<p>поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом;</p> <p>- применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой;</p> <p>Использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение;</p> <p>- соблюдать нормы этики делового общения.</p>	<p>соответствии с утвержденными планами;</p> <p>- проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности);</p> <p>- проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи;</p> <p>- оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности).</p>
<p>Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p>	<p>- система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры;</p> <p>- методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций;</p> <p>- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;</p> <p>- технологии, методы формирования и контроля бюджетов;</p> <p>- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;</p> <p>- основы профессиональной ориентации;</p>	<p>- анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала;</p> <p>- определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры;</p> <p>- применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры;</p> <p>- соблюдать нормы этики делового общения.</p>	<p>- подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат;</p> <p>- разработка планов профессиональной карьеры работников</p> <p>- организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.</p>

Профессиональные компетенции	Уровни освоения компетенций слушателя:		
	Должен знать	Должен уметь	Практический опыт
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы документооборота и документационного обеспечения;</li> <li>- порядок заключения договоров (контрактов);</li> <li>- нормы этики делового общения.</li> </ul>		
Организация труда персонала	<ul style="list-style-type: none"> <li>- кадровую политику и стратегия организации;</li> <li>- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала;</li> <li>- порядок заключения договоров (контрактов).</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;</li> <li>-анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах</li> <li>-составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов</li> <li>-работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации;</li> <li>- разработка системы организации труда персонала и порядка нормирования 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.</li> </ul>



## 2. Содержание программы

### 2.1. Учебный план программы повышения квалификации

**Трудоемкость:** 120 академических часов.

**Форма обучения:** очная, очно-заочная, заочная, с использованием дистанционных образовательных технологий.

При заочной формы обучения лекции и практические и лабораторные занятия переносятся в графу учебного плана «Занятия с использованием ДОТ».

№ 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.	Современные технологии управления персоналом	17	11	5	-	1	-	зачет
2.	Правовое обеспечение управления персоналом	14	6	4	-	4	-	зачет
3.	Документационное обеспечение управления	22	8	6	-	8	-	зачет
4.	Организация деятельности кадровой службы. Кадровое делопроизводство	48	11	22	-	15	-	зачет
5.	Информационное обеспечение деятельности кадровой службы	16	2	14	-	-	-	зачет
	Всего	118	38	52	-	28	-	-
	Итоговая аттестация	2	-	-	-	-	-	Междисциплинарный экзамен
	Итого	120	38	52	-	28	-	2

### 2.2. Учебно-тематический план программы повышения квалификации

№ 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.	Современные технологии управления персоналом	17	11	5	-	1	-	зачет
1.1	Основы менеджмента	3	2	-	-	1	-	-

№ 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)	
1.2	Современные модели и практика управления персоналом. Функции кадрового менеджмента	2	2	-	-	-	-	-
1.3	Кадровая политика: понятие, виды, содержание	2	2	-	-	-	-	-
1.4	Технологии поиска и отбора персонала	2	1	1	-	-	-	-
1.5	Управление профессиональным развитием персонала	2	1	1	-	-	-	-
1.6	Мотивационный менеджмент	2	1	1	-	-	-	-
1.7	Нормы этики и делового общения	2	1	1	-	-	-	-
1.8	Управление конфликтами. Социальный интеллект	2	1	1	-	-	-	-
2.	Правовое обеспечение управления персоналом	14	6	4	-	4	-	зачет
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	1	1	-	2	-	-
2.3	Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха сотрудников	2	1	1	-	-	-	-

№ 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)	
2.4	Вопросы дисциплины труда: правила внутреннего трудового распорядка, привлечение к дисциплинарной ответственности, материальная ответственность. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников, гарантии и компенсации, предоставляемые работникам в связи с работой в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям	4	2	2	-	-	-	-
3	Документационное обеспечение управления	22	8	6	-	8	-	зачет
3.1	Основные понятия ДОУ	2	1	1	-	-	-	-
3.2	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	10	3	3	-	4	-	-
3.3	Технология оформления информационно-справочной документации. Ведение деловой переписки	4	1	1	-	2	-	-
3.4	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу	4	1	1	-	2	-	-
3.5	Система электронного документооборота	2	2	-	-	-	-	-
4	Организация деятельности кадровой службы. Кадровое делопроизводство	48	11	22	-	15	-	зачет
4.1	Понятие кадрового делопроизводства	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)	
4.2	Защита персональных данных. Конфиденциальное делопроизводство	6	1	3	-	2	-	-
4.3	Оформление приказов по личному составу. Документирование приема сотрудников	8	2	4	-	2	-	-
4.4	Прекращение трудовых отношений	4	-	2	-	2	-	-
4.5	Ведение трудовой книжки	4	1	2	-	1	-	-
4.6	Оформление командировок, отпусков	3	1	2	-	-	-	-
4.7	Оформление взысканий и поощрений	2	-	2	-	-	-	-
4.8	Ведение личного дела	4	-	2	-	2	-	-
4.9	Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности	4	-	2	-	2	-	-
4.10	Пенсионное обеспечение и персонифицированный учет	4	2	2	-	-	-	-
4.11	Организация архивного фонда	6	2	2	-	2	-	-
5	Информационное обеспечение деятельности кадровой службы	16	2	14	-	-	-	зачет
5.1	Учет кадров и оплата труда на ПК	12	2	10	-	-	-	-
5.2	КонсультантПлюс	4	-	4	-	-	-	-
	Всего	118	38	52	-	28	-	-
	Итоговая аттестация	2	-	-	-	-	-	Междисциплинарный экзамен
	Итого	120	38	52	-	28	-	2

**2.3. Содержание практики (стажировки) – не предусмотрена.**

**2.4. Перечень лабораторных работ – не предусмотрены.**

**2.5. Программа учебных курсов, дисциплин, модулей.**

Результаты (освоенные компетенции)	Должен знать	Темы практической части обучения	Должен уметь	Темы теоретической части обучения
Ведение организационной и	- порядок оформления, ведения и хранения	<b>Документационное обеспечение управления.</b>	- разрабатывать проекты организационных и	Документационное обеспечение управления.

Результаты (освоенные компетенции)	Должен знать	Темы практической части обучения	Должен уметь	Темы теоретической части обучения
распорядительной документации по персоналу	<p>документов по персоналу;</p> <p>- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;</p> <p>- основы документооборота и документационного обеспечения;</p> <p>- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;</p> <p>- порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;</p> <p>- структуру 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>- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу;</p> <p>- нормы этики и</p>	<p>Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу.</p> <p>Технология оформления информационно-справочной документации.</p> <p>Ведение деловой переписки.</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу.</p> <p><b>Организация деятельности кадровой службы.</b></p> <p><b>Кадровое делопроизводство.</b></p> <p>Организация архивного фонда.</p> <p><b>Информационное обеспечение деятельности кадровой службы.</b></p> <p>Учет кадров и оплата труда на ПК.</p> <p>КонсультантПлюс.</p>	<p>распорядительных документов по персоналу;</p> <p>- оформлять документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;</p> <p>- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;</p> <p>- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;</p> <p>- анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;</p> <p>- выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов;</p> <p>- работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению</p>	<p>Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу.</p> <p>Технология оформления информационно-справочной документации.</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу.</p> <p>Система электронного документооборота.</p> <p><b>Организация деятельности кадровой службы.</b></p> <p><b>Кадровое делопроизводство.</b></p> <p><b>Информационное обеспечение деятельности кадровой службы.</b></p> <p>Учет кадров и оплата труда на ПК.</p>

Результаты (освоенные компетенции)	Должен знать	Темы практической части обучения	Должен уметь	Темы теоретической части обучения
	делового общения; - базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.		персонала; - соблюдать нормы этики делового общения.	
Ведение документации по учету и движению кадров	- порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу; - порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности; - 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; - технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; - локальные нормативные акты организации,	<b>Документационное обеспечение управления.</b> Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу. <b>Организация деятельности кадровой службы.</b> <b>Кадровое делопроизводство.</b> Понятие кадрового делопроизводства. Защита персональных данных. Конфиденциальное делопроизводство. Оформление приказов по личному составу. Документирование приема сотрудников. Прекращение трудовых отношений. Ведение трудовой книжки. Оформление командировок, отпусков. Оформление взысканий и поощрений. Ведение личного дела. Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности. Пенсионное обеспечение и	- 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; - организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; - анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты; - работать со специализированны	<b>Документационное обеспечение управления.</b> Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу. <b>Организация деятельности кадровой службы.</b> <b>Кадровое делопроизводство.</b> Понятие кадрового делопроизводства. <b>Информационное обеспечение деятельности кадровой службы.</b> Учет кадров и оплата труда на ПК.

Результаты (освоенные компетенции)	Должен знать	Темы практической части обучения	Должен уметь	Темы теоретической части обучения
	<p>регулирующие порядок оформления документов по персоналу;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы документооборота и документационного обеспечения;</li> <li>- нормы этики делового общения;</li> <li>- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.</li> </ul>	<p>персонифицированный учет. Организация архивного фонда. <b>Информационное обеспечение деятельности кадровой службы.</b> Учет кадров и оплата труда на ПК. КонсультантПлюс.</p>	<p>ми информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения;</li> <li>- контролировать присутствие работников на рабочем месте;</li> <li>- соблюдать нормы этики делового общения.</li> </ul>	
<p>Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;</li> <li>- основы документооборота и документационного обеспечения;</li> <li>- структуру организации;</li> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации</li> <li>- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы</li> </ul>	<p>Документационное обеспечение управления ДОУ. Основные понятия Ведение деловой переписки <b>Организация деятельности кадровой службы. Кадровое делопроизводство.</b> Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности. Пенсионное обеспечение и персонифицированный учет. Организация архивного фонда</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;</li> <li>- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;</li> <li>- работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала;</li> <li>- работать с информационными</li> </ul>	<p><b>Организация деятельности кадровой службы. Кадровое делопроизводство.</b> Пенсионное обеспечение и персонифицированный учет. Организация архивного фонда</p>

Результаты (освоенные компетенции)	Должен знать	Темы практической части обучения	Должен уметь	Темы теоретической части обучения
	<p>трудового права;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 распорядительных и организационных документов по персоналу;</li> <li>- нормы этики и делового общения;</li> <li>- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.</li> </ul>		<p>системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу;</li> <li>- вести деловую переписку;</li> <li>- соблюдать нормы этики делового общения.</li> </ul>	
Поиск, привлечение, подбор и 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>- основы психологии и социологии труда;</li> <li>- основы экономики, организации труда и управления персоналом;</li> </ul>	<p><b>Современные технологии управления персоналом</b></p> <p>Технологии поиска и отбора персонала</p> <p>Мотивационный менеджмент</p> <p>Нормы этики и делового общения</p> <p>Управление конфликтами.</p> <p>Социальный интеллект</p>	<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> </ul>	<p><b>Современные технологии управления персоналом</b></p> <p>Основы менеджмента.</p> <p>Современные модели и практика управления персоналом.</p> <p>Функции кадрового менеджмента</p> <p>Кадровая политика: понятие, виды, содержание</p> <p>Технологии поиска и отбора персонала</p> <p>Мотивационный менеджмент</p>



Результаты (освоенные компетенции)	Должен знать	Темы практической части обучения	Должен уметь	Темы теоретической части обучения
	- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.		- применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой; Использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение; - соблюдать нормы этики делового общения.	Нормы этики и делового общения Управление конфликтами. Социальный интеллект
Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	- система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры; - методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; - системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; - технологии, методы формирования и контроля бюджетов; - технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; - основы профессиональной ориентации; - основы	<b>Современные технологии управления персоналом</b> Мотивационный менеджмент. Управление профессиональным развитием персонала.	- анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала; - определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; - применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры; - соблюдать нормы этики делового общения.	<b>Современные технологии управления персоналом</b> Мотивационный менеджмент. Управление профессиональным развитием персонала.

Результаты (освоенные компетенции)	Должен знать	Темы практической части обучения	Должен уметь	Темы теоретической части обучения
	<p>документооборота и документационного обеспечения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок заключения договоров (контрактов);</li> <li>- нормы этики делового общения.</li> </ul>			
Организация труда персонала	<ul style="list-style-type: none"> <li>- кадровую политику и стратегию организации;</li> <li>- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала; порядок заключения договоров (контрактов).</li> </ul>	<p><b>Правовое обеспечение управления персоналом</b></p> <p>Трудовое законодательство и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права. Трудовой и коллективный договоры (содержание, порядок заключения, применения, изменения, прекращения). Вопросы дисциплины труда: правила внутреннего трудового распорядка, привлечение к дисциплинарной ответственности, материальная ответственность. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников, гарантии и компенсации, предоставляемые работникам в связи с работой в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности и 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> <li>-составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов</li> <li>-работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала.</li> </ul>	<p><b>Правовое обеспечение управления персоналом</b></p> <p>Трудовое законодательство и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права. Трудовой и коллективный договоры (содержание, порядок заключения, применения, изменения, прекращения). Вопросы дисциплины труда: правила внутреннего трудового распорядка, привлечение к дисциплинарной ответственности, материальная ответственность. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников, гарантии и компенсации, предоставляемые работникам в связи с работой в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям</p>

## 2.6. Календарный учебный график

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

№ п/п	Наименование разделов	1 день	2 день	3 день	4 день	5 день	6 день	7 день	8 день	9 день	10 день	11 день	12 день	13 день	14 день	15 день	16 день	17 день	Л	П	Ср	ИА	Всего
1	Современные технологии управления персоналом	7	6	4															11	5	1		17
2	Правовое обеспечение управления персоналом			2	6	6	2												6	4	4		14
3	Документационное обеспечение управления						6	8	8										8	6	8		22
4	Организация деятельности кадровой службы. Кадровое делопроизводство									8	8	8	8	8	6	2			11	22	15		48
5	Информационное обеспечение деятельности кадровой службы															4	8	4	2	14	-		16
	Итоговая аттестация																	2				2	
	Всего	7	6	6	6	6	8	8	8	8	8	8	8	8	6	6	6	6	38	52		2	120

Длительность обучения (недели)	1-я неделя	2-я неделя	3-я неделя
3 недели	Л/ П/Ср	Л/ П/Ср	Л/ П/Ср/ ИА

Вид занятий:

Л – лекции

П – практические занятия

Ср – самостоятельная работа

ИА – итоговая аттестация (междисциплинарный экзамен)

### 3. Оценка качества освоения программы

Теоретическая часть обучения по Программе состоит из 5 разделов, прохождение которых заканчивается промежуточной аттестацией - дифференцированным зачетом.

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

Изучение Программы заканчивается междисциплинарным экзаменом в форме тестирования, оценка выставляется следующим образом:

70% - 80% – «3» (удовлетворительно);

81% -90%– «4» (хорошо);

91% - 100% – «5» (отлично).

### 4. Материально-технические условия реализации программы

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Оборудование, программное обеспечений
Аудитория, оборудованная персональным компьютером с доступом в интернет, мультимедийное оборудование	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа, ДОТ	Программное обеспечение: ОС Windows; пакет программ Office для обработки текстовой, графической, числовой информации; СПС Консультант плюс; программное обеспечение МИРАПОЛИС для проведения вебинара. 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)

## 5. Учебно-методическое обеспечение программы

1. Бакирова, Г.Х. Психология развития и мотивации персонала : учебное пособие / Г.Х. Бакирова. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 439 с. - ISBN 978-5-238-01605-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118125>
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. 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>
4. 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>
5. 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>
6. Маслова, В. М. Управление персоналом: учебник для студ. вузов. Доп. МО РФ / В. М. Маслова .— М. : Юрайт, 2011.
7. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом: учебник для бакалавров / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко ; Рос. экономический ун-т им. Г. В. Плеханова.— М. : Юрайт, 2014.
8. Управление персоналом: учебное пособие/ Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк. - 3-е изд. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 280 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01749-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363>
9. Управление персоналом организации: учебник. Рек. МО РФ/ Под ред. А.Я. Кибанова .— 3-е изд., доп. и перераб. — М.: Инфра-М, 2009.
10. 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>

11. 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>

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. 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>

15. 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>

16. 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>

17. 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>

18. 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>

19. 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>

20. Рябчикова, Т.А. Оплата труда персонала: учебное пособие / Т.А. Рябчикова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск : ТУСУР, 2016. - 113 с.: ил. - Библиогр.: с. 105-106 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480890>

21. 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>

22. Сидоренков, А.В. Управление эффективностью групп и команд в организации : учебное пособие / А.В. Сидоренков, Н.Ю. Ульянова ; Министерство образования и науки РФ, Южный федеральный университет. - Ростов-на-Дону : Издательство Южного федерального университета, 2016. - 325 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9275-1989-7; То же [Электронный ресурс].- URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493314>

#### 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.).

#### **6. Кадровое обеспечение программы**

К реализации программы привлекаются преподаватели ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» и специалисты-практики по договорам ГПХ.