

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ПРОФЕССИОНАЛ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО  
«Учебный Центр «ПРОФЕССИОНАЛ»

 Пригласенко В.И.

17 октября 2023 г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**  
**(программа профессиональной переподготовки):**  
**«Специалист по управлению персоналом»**

г. Мурманск  
2023

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО  
«Учебный Центр «ПРОФЕССИОНАЛ»  
\_\_\_\_\_ Придатченко В.И.

17 октября 2023 г.

## ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

### 1. Пояснительная записка

1.1. Дополнительная профессиональная (программа профессиональной переподготовки): «Специалист по управлению персоналом» (далее – Программа), реализуемая АНО ДПО «Учебный центр «ПРОФЕССИОНАЛ» разработана в соответствии с направлением подготовки высшего образования «Управление персоналом».

1.2. Целью обучения является формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области управления персоналом.

1.3. Программа разработана в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказом Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

1.4. Область профессиональной деятельности слушателя, прошедшего обучение по программе, включает:

- документационное обеспечение работы с персоналом;
- деятельность по обеспечению персоналом;
- деятельность по оценке и аттестации персонала;
- деятельность по развитию персонала;
- деятельность по организации труда и оплаты персонала;
- деятельность по организации корпоративной социальной политики;
- операционное управление персоналом и подразделением организации;
- стратегическое управление персоналом организации.

1.5. Слушатели, успешно завершившие обучение по Программе, в процессе трудовой деятельности смогут решать следующие профессиональные задачи:

- ведение организационной и распорядительной документации по персоналу;
- ведение документации по учету и движению кадров;
- сбор информации о потребностях организации в персонале;
- поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;
- организация и проведение оценки и аттестации персонала;
- организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;
- организация обучения, адаптации и стажировки персонала;
- организация труда персонала;

- организация оплаты труда персонала;
- разработка и реализация корпоративной социальной политики;
- разработка и реализация системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения;
- разработка и реализация системы стратегического управления персоналом организации;
- администрирование процессов и документооборота по вопросам управления персоналом.

## **2. Базовые требования к содержанию Программы**

2.1. Настоящая Программа отвечает следующим требованиям:

- отражает квалификационные требования к специалистам, осуществляющим деятельность в сфере управления персоналом;
- не противоречит федеральным государственным образовательным стандартам высшего и среднего профессионального образования;
- ориентирована на современные образовательные технологии и средства обучения (обучение проводится с использованием дистанционных технологий);
- соответствует установленным правилам оформления программ.

2.2. В Программе обучения реализован механизм варьирования между теоретической подготовкой и практическим обучением решения задач.

2.3. Содержание Программы определено учебным планом и календарным учебным графиком (Приложение № 1) и рабочими программами учебных модулей (Приложение № 2).

2.4. Условия реализации программы и оценка качества освоения программы представлены в приложениях № 3 и 4.

### 3. Требования к результатам освоения программы

3.1. Слушатели в результате освоения Программы должны обладать следующими профессиональными компетенциями:

- обработка и анализ поступающей документации по персоналу;
- разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной);
- регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу;
- подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала;
- организация системы движения документов по персоналу;
- сбор и проверка личных документов работников;
- подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках;
- выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности;
- доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации;
- ведение учета рабочего времени работников;
- регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив;
- организация документооборота по учету и движению кадров;
- организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы;
- постановка на учет организации в государственных органах;
- подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов;
- подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу;
- подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- анализ планов, стратегии и структуры организации;
- анализ особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах;
- анализ рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах;
- формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция;
- анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности);
- информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом;
- поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности)

- размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации;
- выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами;
- проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности);
- проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи;
- оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности);
- подготовка предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;
- информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат;
- анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом;
- ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах;
- документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора;
- подготовка запросов о кандидатах в государственные органы, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и обработка предоставленных сведений;
- подготовка и обработка уведомлений в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
- сопровождение договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению;
- анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах;
- разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации;
- оценка динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах;
- определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала;
- проведение оценки персонала в соответствии с планами организации;
- сопровождение договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению;
- консультирование персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат;
- анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу;
- подготовка предложений по формированию бюджета по организации и проведению оценки персонала;
- анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах;
- разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат;
- сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии;

- подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение аттестации персонала;
- подготовка предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- анализ процессов документооборота, локальных документов по оценке и аттестации персонала;
- организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации;
- оформление процесса и результатов аттестации персонала;
- информирование персонала о результатах оценки и аттестации;
- подготовка предложений по развитию персонала по результатам оценки;
- сопровождение договоров по оказанию консультационных и информационных услуг по оценке и аттестации персонала;
- анализ структуры, планов и вакансий организации;
- анализ особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах;
- подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат;
- разработка планов профессиональной карьеры работников;
- формирование кадрового резерва;
- организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;
- подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;
- анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию;
- анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала;
- разработка планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат;
- организация мероприятий по обучению персонала;
- подготовка предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала;
- анализ эффективности мероприятий по обучению персонала;
- анализ успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала;
- разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат;
- организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала;
- подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала;
- подготовка предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала;
- анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала;
- анализ процессов, правил и порядков организации при проведении мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала;

- документационное оформление результатов мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала;
- подготовка индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала;
- подготовка предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала;
- сопровождение договоров по оказанию консультационных, информационных услуг, необходимых для проведения обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, включая предварительные процедуры по их заключению;
- выполнение требований по хранению информации о результатах обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала;
- анализ успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации;
- разработка системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал;
- внедрение системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала;
- выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала;
- подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала;
- определение эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах;
- анализ успешных корпоративных практик по организации системы оплаты труда персонала;
- разработка системы оплаты труда персонала;
- формирование планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат;
- внедрение системы оплаты труда персонала;
- подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала;
- анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персонала;
- оформление документов по вопросам оплаты и труда персонала;
- подготовка предложений по вопросам оплаты и труда персонала;
- подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала;
- документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала;
- подготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников, по системам оплаты и организации труда персонала;

- сопровождение договоров по оказанию консультационных, информационных услуг по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению;
- анализ успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ;
- разработка корпоративных социальных программ;
- разработка системы выплат работникам социальных льгот;
- организация переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами;
- подготовка предложений по формированию бюджета в части обеспечения корпоративной социальной политики;
- внедрение корпоративных социальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников;
- реализация системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации;
- оценка удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой;
- оценка эффективности мероприятий корпоративной социальной политики;
- подготовка предложений по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики;
- подготовка предложений по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ;
- анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам корпоративной социальной политики;
- документационное оформление результатов корпоративной социальной политики
- подготовка предложений по развитию корпоративной социальной политики;
- подготовка результатов анализа соответствия корпоративной социальной политики требованиям законодательства Российской Федерации и условиям рынка труда;
- документационное и организационное сопровождение мероприятий корпоративной социальной политики;
- подготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам социальной политики в отношении персонала;
- сопровождение договоров по оказанию консультационных и информационных услуг по мероприятиям корпоративной социальной политики, включая предварительные процедуры по их заключению;
- анализ успешных корпоративных практик по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации;
- постановка оперативных целей по вопросам управления персоналом;
- разработка планов, программ и процедур в управлении персоналом;
- разработка предложений по структуре подразделения и потребности в персонале;
- разработка предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике;
- разработка предложений о затратах и формированию бюджета на персонал;
- разработка предложений по заключению договоров по управлению персоналом с поставщиками услуг и проведение предварительных процедур по их заключению
- планирование деятельности подразделения и персонала;
- оперативное управление персоналом подразделения организации;



- расчет затрат по подразделению и подготовка предложений для формирования бюджета;
- разработка стандартов деятельности подразделения и унификация процессов;
- проведение инструктажа по охране труда;
- постановка задач работникам структурного подразделения, определение ресурсов для их выполнения, контроль исполнения;
- анализ планов и отчетности подчиненных работников, разработка предложений по улучшению показателей деятельности подразделения;
- формирование отчетов о работе структурного подразделения;
- анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала;
- документационное оформление результатов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, результатов аудита работы с персоналом;
- подготовка предложений по развитию систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, по необходимым корректирующим и превентивным мерам;
- разработка системы анализа и контроля работы персонала;
- контроль, сравнение и анализ процессов в области оперативного управления персоналом, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей;
- подготовка и обработка запросов, уведомлений, сведений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации;
- сопровождение договоров оказания услуг по вопросам оперативного управления персоналом и работе структурного подразделения, включая предварительные процедуры по их заключению;
- подготовка предложений по формированию бюджета на персонал организации;
- выполнение требований по хранению информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения;
- анализ успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений;
- постановка стратегических целей в управлении персоналом;
- разработка корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом;
- разработка корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала;
- формирование системы оплаты и организации труда;
- разработка организационной структуры, планирование потребности в персонале организации;
- разработка программ, принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда;
- формирование бюджета на персонал, технологий аудита работы с персоналом и контроллинга;
- планирование деятельности и разработка мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации;
- внедрение политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом;

- построение организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации;
- внедрение и поддержание корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала;
- внедрение и поддержание системы организации труда и оплаты персонала;
- управление внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда;
- организация проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом;
- постановка задач руководителям структурных подразделений, определение материально-технических ресурсов для их выполнения;
- анализ отчетности по управлению персоналом и выявление ресурсов по улучшению деятельности организации;
- согласование условий заключаемых договоров по вопросам управления персоналом;
- организация проведения закупочных процедур по вопросам управления персоналом и оформления сопутствующей документации по ним;
- формирование бюджета на персонал, технологий аудита работы с персоналом и контроллинга;
- применение к работникам мер поощрения и дисциплинарного взыскания;
- анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам управления персоналом, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала;
- документационное оформление результатов управления персоналом, его аудита, работы структурных подразделений;
- документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений;
- подготовка предложений по развитию систем управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений;
- контроль процессов в области управления персоналом и работы структурных подразделений, сравнение и анализ процессов, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей;
- согласование и контроль договоров по вопросам и системам стратегического управления персоналом и работе структурных подразделений, организация процедур по их заключению;
- подготовка результатов анализа соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам;
- выполнение требований по хранению информации о результатах действия систем стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений.

#### **4. Трудоемкость и форма обучения. Режим занятий**

4.1. Нормативная трудоемкость обучения по данной Программе составляет 256 часов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

4.2. Программа предполагает заочную форму обучения с использованием дистанционных образовательных технологий.

4.3. При любой форме обучения учебная нагрузка устанавливается не более 40 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателей.

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН И КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК**  
**дополнительной профессиональной программы профессиональной**  
**переподготовки: «Специалист по управлению персоналом»**

**Цель** - получение слушателями знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности в сфере обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом.

**Категория слушателей** - специалисты, имеющие среднее профессиональное или высшее образование в различных областях знания.

**Срок обучения:** 256 часов

**Формы обучения** - заочная, с использованием дистанционных образовательных технологий

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

Наименование учебных разделов	Всего, часов	В том числе		Форма контроля
		Лекции	Практ. занятия и семинары	
Раздел 1. Система управления персоналом	24	23	-	Тестирование
Раздел 2. Документационное обеспечение работы с персоналом	46	46	-	Тестирование
Раздел 3. Организационные методы по обеспечению персоналом в организации	24	24	-	Тестирование
Раздел 4. Оценка и аттестация персонала	48	49	-	Тестирование
Раздел 5. Профессиональное развитие персонала	24	24	-	Тестирование
Раздел 6. Организации труда и оплаты труда персонала	42	42	-	Тестирование
Раздел 7. Организация корпоративной и социальной политики	24	24	-	Тестирование
Раздел 8. Основы операционного и стратегического управления персоналом организации	20	20	-	Тестирование
Итоговый контроль	4	-	-	
<b>Итого:</b>	<b>256</b>	<b>252</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

**КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК**

№ п/п	Наименование модуля, темы	Количество учебных часов по неделям (Н)							Итого часов
		Н1	Н2	Н3	Н4	Н5	Н6	Н7	

1.	Система управления персоналом	24							24
2.	Документационное обеспечение работы с персоналом	16	30						46
3.	Организационные методы по обеспечению персоналом в организации		10	14					24
4.	Оценка и аттестация персонала			26	22				48
5.	Профессиональное развитие персонала				18	6			24
6.	Организации труда и оплаты труда персонала					34	8		42
7.	Организация корпоративной и социальной политики						24		24
8.	Основы операционного и стратегического управления персоналом организации						8	12	20
9.	Итоговая аттестация							4	4
<b>Всего учебных часов</b>		<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>16</b>	<b>256</b>

Приложение №2

**РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ  
дополнительной профессиональной программы профессиональной  
переподготовки: «Специалист по управлению персоналом»**

**Раздел 1. Система управления персоналом**

Тема 1.1. Организационная структура и обеспечение системы управления персоналом

- Понятие, функции и организационная структура системы управления персоналом
- Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом

Тема 1.2. Принципы и методы управления персоналом

- Общие и специальные принципы, используемые в управлении персоналом организации
- Классификация методов управления персоналом организации

**Раздел 2. Документационное обеспечение работы с персоналом**

#### Тема 2.1. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу

- Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы УП
- Порядок оформления документов по персоналу
- Сроки хранения кадровых документов
- Основы документооборота и документационного обеспечения
- Структура организации
- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
- Законодательство Российской Федерации о персональных данных
- Нормы этики и делового общения

#### Тема 2.2. Ведение документации по учету и движению кадров

- Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности
- Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам
- Оформление трудовых отношений
- Понятие трудового договора
- Время отдыха
- Приказ о приеме на работу
- Порядок оформления трудовой книжки при устройстве на работу
- Личное дело работника
- Личная карточка
- Документирование перевода сотрудника на другую работу
- Документирование отпусков
- Документирование увольнения

#### Тема 2.3. Электронная трудовая книжка

- Электронная трудовая книжка
- Законодательство об электронной трудовой книжке

#### Тема 2.4. Сбор информации о потребностях организации в персонале

- Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах
- Источники обеспечения организации кадрами

### **Раздел 3. Организационные методы по обеспечению персоналом в организации**

#### Тема 3.1. Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала

- Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
- Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
- Методы отбора персонала
- Локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала

### **Раздел 4. Оценка и аттестация персонала**

#### Тема 4.1. Организация и проведение оценки персонала

- Сущность и цели оценки деятельности персонала
- Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций

#### Тема 4.2. Организация и проведение аттестации персонала

- Понятие, значение и принципы аттестации.
- Основные этапы и методы аттестации.

## **Раздел 5. Профессиональное развитие персонала**

### Тема 5.1. Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала

- Технология построения карьеры
- Основы профессиональной ориентации
- Профессиональное развитие персонала
- Мероприятия (формы и методы) профессионального развития персонала

### Тема 5.2. Организация обучения персонала

- Цели, задачи и методы обучения персонала
- Организация процесса обучения и оценка эффективности

### Тема 5.3. Организация адаптации и стажировки персонала

- Понятие и классификация адаптации персонала.
- Характеристика этапов процесса адаптации персонала
- Методы и способы адаптации

## **Раздел 6. Организации труда и оплаты труда персонала**

### Тема 6.1. Организация труда персонала

- Показатели труда
- Методы нормирования труда
- Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат
- Система надбавок и доплат
- Тарифная система, ее содержание и назначение
- Организация премирования
- Кадровая политика и стратегия организации
- Формы и системы оплаты труда
- Основные характеристики персонала предприятия численность и структура

## **Раздел 7. Организация корпоративной и социальной политики**

### Тема 7.1. Управление социальным развитием организации

- Социальное развитие организации
- Управления социальным развитием организации

### Тема 7.2. Разработка планов и программ социального развития организации

- План социального развития организации
- Программы социального развития

### Тема 7.3. Стимулирования труда персонала

- Стимулирование труда персонала
- Функции, виды и формы стимулирования

## **Раздел 8. Основы операционного и стратегического управление персоналом организации**

### Тема 8.1. Технологии управления персоналом в организации

- Технологии управления персоналом в организации

### Тема 8.2. Стратегия управления персоналом

- Стратегическое управление организацией
- Содержание и процесс формирования кадровой стратегии
- 

### Тема 8.3. Элементы и методы планирование персонала

- Основные элементы планирования персонала
- Планирование обеспечения персоналом
- Методы планирования персонала

Приложение №3

## **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

### **Нормативно правовые документы, используемые при изучении Программы обучения**

1. Трудовой кодекс Российской Федерации;
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
4. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
5. Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваниях»;
6. Федеральный закон от 04.05.2011 N 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
7. Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.2010 № 1160 «Об утверждении Положения о разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда»;
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.12.2000 № 967 «Об утверждении Положения о расследовании и учете профессиональных заболеваний»;
10. Постановление Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»;
11. Приказ Минздравсоцразвития России от 01.03.2012 № 181н «Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков»;
12. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 июля 2019 г. N 512н "Об утверждении перечня производств, работ и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, на которых ограничивается применение труда женщин"
13. Постановление Правительства РФ от 25.02.2000 № 163 «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет»;
14. Приказ Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. N 29н "Об утверждении

Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры"

15. Постановление Правительства РФ от 30.06.2004 № 324 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по труду и занятости».

Приложение №4

## **ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

### **1. Форма аттестации**

Промежуточная аттестация. Для самоконтроля знаний слушателям по результатам освоения материалов по модулю предлагается пройти тест из 5-10 вопросов по освоенным темам. Тест считается успешно пройденным при проценте правильных ответов 85 % и более. Количество попыток не ограничено.

Результаты теста учитываются при допуске к итоговой аттестации.

Результаты теста контролирует преподаватель-тьютор, назначенный организатором обучения.

Итоговая аттестация. К итоговой аттестации допускаются слушатели, освоившие учебный план в полном объеме. Итоговая аттестация проводится в форме тестирования. Тест состоит из 20 вопросов, ответить на которые необходимо в течение 20 минут. На прохождение теста отводится три попытки.

Результаты тестирования рассматриваются комиссией в составе 3 человек путем объективной и независимой оценки качества подготовки слушателей. По результатам рассмотрения комиссия принимает решение об успешном завершении слушателем обучения.

### **2. Оценочные материалы**

1. Группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел это?
  - а) временная опись дел;
  - б) формирование дел;
  - в) архив организации;
  - г) обработка персональных данных.
  
2. Какая минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска установлена для работников с ненормированным рабочим днем?
  - а) не менее трех календарных дней
  - б) не менее пяти календарных дней
  - в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск для работников с ненормированным рабочим днем не предоставляется
  - г) не менее семи календарных дней
  
3. Суммарная продолжительность трудовой и иной общественно полезной деятельности, выделенная из общего стажа либо по содержанию, либо по условиям труда, это?
  - а) условный трудовой стаж
  - б) специальный трудовой стаж



- в) страховой стаж при определении размера пособия по временной нетрудоспособности
- г) непрерывный трудовой стаж

4. Укажите пассивный метод обучения персонала вне рабочего места, который используется для изложения теоретических и методических знаний, практического опыта

- а) Деловые игры
- б) Чтение лекций
- в) Конференции
- г) Семинары

5. Повторное предоставление респондентами субъектам официального статистического учета недостоверных первичных статистических данных влечет наложение на юридических лиц административного штрафа:

- а) от 100 000 до 150 000 рублей
- б) от 10 000 до 20 000 рублей
- в) от 30 000 до 50 000 рублей
- г) от 50 000 до 100 000 рублей

6. Что из нижеперечисленного нельзя считать удержанием из заработной платы?

- а) принудительный вычет из заработной платы суммы для погашения кредита
- б) возмещение неотработанного аванса
- в) возврат сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок
- г) за неотработанные дни отпуска в случае увольнения работника

7. Что понимается под локальными нормативными актами в теории трудового права?

а) принимаемые работодателем акты, которые содержат применяемые санкции, рассчитанные на неоднократное применение ко всем работникам за исключением руководящих должностей

б) принимаемые работодателем акты, которые содержат правила поведения, рассчитанные на неоднократное применение к неопределенному кругу лиц

в) составляемые работодателем договоры, которые содержат правила поведения, рассчитанные на неоднократное применение к неопределенному кругу лиц

г) принимаемые Правительством РФ акты, которые содержат правила поведения, рассчитанные на неоднократное применение к неопределенному кругу лиц

8. Что такое правоустанавливающие документы?

а) документы, устанавливающие наличие, возникновение, прекращение, переход, ограничение (обременение) прав субъектов гражданских правоотношений (физических лиц, юридических лиц, публично-правовых образований) на недвижимое имущество

б) документы, устанавливающие наличие, возникновение, прекращение, переход, ограничение (обременение) прав субъектов гражданских правоотношений (физических лиц, юридических лиц, публично-правовых образований) на движимое имущество

в) документы, устанавливающие наличие, возникновение, прекращение, переход, ограничение (обременение) прав субъектов трудовых правоотношений (физических лиц, юридических лиц, публично-правовых образований) на недвижимое имущество

г) документы, устанавливающие наличие, возникновение, прекращение, переход, ограничение (обременение) прав субъектов гражданских правоотношений (физических лиц, юридических лиц, публично-правовых образований) на управление активами

9. Вносятся ли в трудовую книжку сведения о дисциплинарных взысканиях?

- а) вносятся
- б) не вносятся

- в) вносится только дисциплинарное взыскание в виде увольнения
- г) на усмотрение работодателя

10. Какой социально-психологический метод предполагает опору на такие способности партнера, какими не располагаем мы сами?

- а) Метод согласия
- б) Метод доброжелательности
- в) Метод взаимного дополнения
- г) Метод психологического поглаживания

11. Какой стиль поведения в конфликте направлен на сохранение и восстановление благоприятных отношений с оппонентом путем сглаживания разногласий за счет собственных интересов?

- а) Уступчивость (приспособление)
- б) Противоборство (конкуренция)
- в) Сотрудничество
- г) Компромисс

12. Какой документ является основой установления в организации единого порядка оформления документов кадровой службы?

- а) Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ "О коммерческой тайне"
- б) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 г. № 225 "О трудовых книжках"
- в) Трудовой кодекс РФ
- г) Постановление Минтруда России от 9 февраля 2004 г. № 9 "Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих"

13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью:

- а) 31 календарный день в удобное для них время
- б) 28 календарных дней в удобное для них время
- в) 36 календарных дней в соответствии с графиком отпусков
- г) 30 календарных дней в соответствии с графиком отпусков

14. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается:

- а) время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста
- б) время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха
- в) время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе
- г) период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине

15. Назовите три составляющие заработной платы?

- а) вознаграждение за труд, компенсационные выплаты, арендная плата
- б) вознаграждение за труд, компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты

- в) вознаграждение за труд, пенсионное обеспечение, стимулирующие выплаты
- г) вознаграждение за интеллектуальную собственность, компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты

16. В каком порядке предоставляется отпуск работниками, занятым на сезонных работах?

- а) Предоставляются оплачиваемые отпуска из расчета 2 рабочих дня за каждый месяц работы
- б) Предоставляются оплачиваемые отпуска из расчета 1 рабочий день за месяц работы
- в) Отпуск не предоставляется
- г) Предоставляется отпуск из расчета 3 рабочих дня за месяц работы без сохранения заработной платы

17. В какой момент работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей, если в трудовом договоре не определен день начала работы?

- а) работник может не приступать к работе, так как трудовой договор составлен неверно
- б) в любое удобное время, фактическое время начало работы оформляется актом
- в) по истечении трех дней после вступления трудового договора в силу (трудовой договор вступает в силу со дня подписания)
- г) на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу (трудовой договор вступает в силу со дня подписания)

18. Каким нормативным правовым актом установлен порядок разработки локальных нормативных актов?

- а) Трудовым кодексом РФ
- б) Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»
- в) ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»
- г) никаким, работодатели определяют его самостоятельно

19. Какие вопросы называются закрытыми?

- а) Вопросы, предполагающие только ответы «да» или «нет»
- б) Вопросы, начинающиеся со слов «что», «где», «когда», «кто», «почему»
- в) Прямые вопросы относительно проблемы собеседника
- г) Вопросы, которые помогают уточнить сообщенную собеседником информацию

20. Как можно охарактеризовать поддерживающий стиль управления?

- а) Руководитель осуществляет пошаговое инструктирование подчиненного. Мало поддержки, много управления
- б) Руководитель принимает решения за подчиненного. Подсказывает те или иные варианты решения задачи. Много поддержки, много управления
- в) Руководитель не принимает решения за подчиненного. Задает вопросы. Много поддержки, мало управления
- г) Руководитель ставит цель, обозначает конечный результат. Делегирует способ достижения цели, ответственность и полномочия.