АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Московская Высшая Школа Экономики – финансовый институт»

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом
АНО ДПО «МВШЭ»
«29» августа 2018 г.
Ректор
_____ Д. Б. Данилов

Дополнительная профессиональная программа
профессиональной переподготовки

«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом» включает учебный план, календарный учебный график, программы дисциплин (модулей), включающие учебные планы модулей, учебные программы модулей организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы, методические материалы, учебно-методическое и информационное обеспечение.

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом» разработана с учетом требований экономики и бизнеса к уровню подготовки современного специалиста в сфере бухгалтерского учета и в соответствии с

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499;
- Методическими рекомендациями-разъяснениями по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов, утвержденными Письмом Министерства образования и науки РФ от 22 апреля 2015 г. N ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций».
- Профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом» *(утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н)*

Учебная программа предназначена как для слушателей, так и для преподавателей, подлежит использованию при подготовке и проведении учебных занятий, консультаций по подготовке слушателей к итоговой аттестации.

1. ЦЕЛЬ

1.1. Цель: профессиональная переподготовка специалистов, имеющих высшее или среднее профессиональное образование, с целью формирования профессиональных компетенций, а также совершенствования общекультурных компетенций, для осуществления профессиональной деятельности в сфере управления персоналом и выполнения трудовых функций по документационному обеспечению работы с персоналом, обеспечению организации персоналом, оценке, аттестации и развитию персонала, организации труда, организации корпоративной социальной политики, операционному и стратегическому управлению персоналом.

1.2. Связь дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом» с профессиональным стандартом

Наименование программы	Наименование выбранного профессионального стандарта (стандартов), обобщенных трудовых функций (ОТФ) и (или) трудовых функций (ТФ)	Уровень квалификации ОТФ и (или) ТФ
Управление персоналом	**Профессиональный стандарт "*Специалист по управлению персоналом*"** (*утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н*)	
	ОТФ: *A. Документационное обеспечение работы с персоналом,* в т.ч. ТФ *- Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу* *- Ведение документации по учету и движению кадров* *- Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы*	5
	ОТФ: *B. Деятельность по обеспечению персоналом,* в т.ч. ТФ *- Сбор информации о потребностях организации в персонале* *- Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала* *- Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом*	6
	ОТФ: *C. Деятельность по оценке и аттестации персонала,* в т.ч. ТФ *- Организация и проведение оценки персонала* *- Организация и проведение аттестации персонала* *- Администрирование процессов и*	6

	документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	
	ОТФ: *D. Деятельность по развитию персонала,* в т.ч. ТФ *- Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала* *- Организация обучения персонала* *- Организация адаптации и стажировки персонала* *- Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала*	6
	ОТФ: *E. Деятельность по организации труда и оплаты персонала,* в т.ч. ТФ *- Организация труда персонала* *- Организация оплаты труда персонала* *- Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала*	6
	ОТФ:*F. Деятельность по организации корпоративной социальной политики,* в т.ч. ТФ *- Разработка корпоративной социальной политики* *- Реализация корпоративной социальной политики* *- Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики*	6
	ОТФ: *G .Операционное управление персоналом и подразделением организации,* в т.ч. ТФ *- Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения* *- Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения* *- Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения*	7
	ОТФ: *H. Стратегическое управление персоналом организации,* в т.ч. ТФ *- Разработка системы стратегического управления персоналом организации* *- Реализация системы стратегического управления персоналом организации* *- Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации*	7

2. Требования к уровню освоения дисциплины

В результате освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом» слушатель должен

Знать:

- основы гражданского, предпринимательского, налогового, административного, трудового законодательства, законодательства о бухгалтерском учете;
- содержание Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»;
- основные этапы эволюции управленческой мысли;
- современные концепции организации операционной деятельности
- основы и современные концепции разработки и реализации стратегии управления;
- порядок формирования документов службы управления персоналом, в т.ч. с использованием программного продукта «1С Предприятие 8. Зарплата и управление персоналом»;
- особенности работы с экономическими информационными системами, справочными правовыми системами;
- принципы информационной безопасности и методы защиты информации;
- современные концепции, делового этикета, делового общения и ведения переговоров;
- основные понятия психологии управления и конфликтологии;
- принципы интерактивного подхода в управлении стрессами и конфликтами;
- закономерности управления поведением и деятельностью работников, принципы формирования эффективных отношений в коллективе;
- порядок документирования операционной деятельности и управления персоналом.

Уметь:

- обеспечивать соблюдение гражданского, предпринимательского, налогового, административного, трудового законодательства, законодательства о бухгалтерском учете субъектами права;
- разрабатывать локальные нормативные акты организации (предприятия) в соответствии с действующим законодательством;
- планировать и осуществлять операционную деятельность организаций (предприятий) и управление персоналом в соответствии с основными принципами менеджмента;

- принимать управленческие решения в соответствии с основными принципами менеджмента;

- документировать операционную деятельность организации (предприятия), деятельность по управлению персоналом, формировать номенклатуру дел организации (предприятия);
- формировать, регистрировать и систематизировать документы службы управления персоналом и информационно-справочные документы организации (предприятия) с использованием программного продукта «1С Предприятие 8. Зарплата и управление персоналом»;
- рассчитывать заработную плату; оплату за отпуск; пособия по временной нетрудоспособности, НДФЛ и страховые взносы, формировать налоговую отчетность;
- осуществлять операционную деятельность организации (предприятия) и управление персоналом на основе принципов делового этикета и делового общения;
- определять стиль лидерства и использовать его на практике;
- использовать методы диагностики лидерских и организаторских способностей и социально-психологического климата коллектива для принятия управленческих решений;
- использовать технологии стрессменеджмента для оптимизации уровня стресса и повышения стрессоустойчивости персонала, формирования социально-психологического климата коллектива;
- анализировать зависимость производительности труда от уровня стресса и использовать результаты анализа для принятия управленческих решений.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Программа направлена на формирование следующих профессиональных компетенций:

- способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;
- способность применять нормативные правовые акты и реализовывать нормы права в профессиональной деятельности;
- способность обеспечивать соблюдение гражданского, предпринимательского, налогового, административного, трудового законодательства субъектами права;
- способность принимать управленческие решения в соответствии с действующим гражданским, предпринимательским, налоговым, административным, трудовым, законодательством;

- способность учитывать последствия управленческих решений и действий с позиции действующего гражданского, предпринимательского, налогового, административного, трудового законодательства;
- способность противостоять совершению правонарушений и осознавать ответственность за их совершение;
- способность разрабатывать локальные нормативные акты в соответствии с действующим законодательством и профилем своей профессиональной деятельности;
- способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;
- владение процедурами и методами контроля;
- способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;
- готовность участвовать в реализации программы организационных изменений, способность преодолевать локальное сопротивление изменениям;
- способность планировать операционную (производственную) деятельность организаций;
- готовность к применению современных концепций организации операционной деятельности;
- способность участвовать в разработке и реализации стратегии информационно-документационного обеспечения управления организацией (предприятием), планировать и осуществлять мероприятия, направленные на ее реализацию;
- способность осуществлять документационное обеспечение управления персоналом, формировать и анализировать отчетность кадровой службы, в т.ч. с использованием программного продукта «1С Предприятие 8. Зарплата и управление персоналом» для принятия управленческих решений;
- способность использовать нормативные правовые документы, принципы и стандарты финансового учета в части расчета и бухгалтерского учета заработной платы, оплаты за отпуск, пособий по временной нетрудоспособности, расчета и уплаты НДФЛ и страховых взносов, составления налоговой отчетности по НДФЛ и страховым взносам**;**
- способность принимать обоснованные управленческие решения на основе данных бухгалтерского учета;
- способность к самоменеджменту и управлению своим поведением;
- способность осуществлять деловое общение: публичные выступления, проведение презентаций, деловая переписка, электронные коммуникации и т.д.;
- способность применять принципы делового этикета и делового общения при проведении публичных выступлений, переговоров, совещаний,

осуществлении деловой переписки, электронных коммуникаций и т.д. для целей организации и эффективного осуществления операционной деятельности организации (предприятия).

- способность противодействовать манипуляциям в профессиональной деятельности;
- способность диагностировать и анализировать уровень стресса;
- способность применять технологии стрессменеджмента для оптимизации уровня стресса и повышения стрессоустойчивости;
- способность применять методы диагностики, профилактики, предотвращения, разрешения конфликтов в коллективе
- способность анализировать зависимость производительности труда от уровня стресса и использовать результаты анализа для принятия управленческих решений;
- способность организовывать и осуществлять мероприятия, направленные на повышение психологической культуры персонала управление системами коммуникаций, создание программ стрессозащиты;
- **Профессиональные компетенции, необходимые для осуществления профессиональной деятельности в соответствии с профессиональным стандартом "Специалист по управлению персоналом":**

Виды деятельности	**Профессиональные компетенции**	**Практический опыт**	**Умения**	**Знания**
1	2	3	4	5
Деятельность в сфере управления персоналом	Способность разрабатывать проекты кадровых документов, организационных и распорядительных документов по персоналу	Разработка проектов кадровых документов, организационных и распорядительных документов по персоналу	Разрабатывать проекты кадровых документов, организационных и распорядительных документов по персоналу	Основы документооборота и документацион-ного обеспечения Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Структура организации Локальные нормативные акты
А. Документационное обеспечение работы с персоналом	Способность оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	Оформление кадровых документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	
	Способность вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях	Ведение учета и регистрации кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях	Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях	
	Способность выявлять ошибки, неточности,	Выявление ошибок, неточности, исправлений и	Выявлять ошибки, неточности, исправления и	

исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов	недостоверной информации в документах, определение легитимности документов	недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов	организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу
Способность разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения	Разработка плана корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализация принятых изменений	Разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения	
Способность оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников	Оформление учетных документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников	Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников	Законодательство Российской Федерации о персональных данных Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам
Способность контролировать присутствие работников на рабочем месте	Контроль присутствия работников на рабочем месте	Контролировать присутствие работников на рабочем месте	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Структура организации Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу
Способность анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты	Анализ документов и перенос информации в базы данных и отчеты	Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и
Способность анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и	Анализ правил, процедур и порядка, регулирующих права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена	Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по	

	организации по вопросам обмена документацией по персоналу	документацией по персоналу	вопросам обмена документацией по персоналу	информации
	Способность организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	Организация хранения кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	Организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Способность работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу	Работа с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу	Работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
	Способность работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала	Работа со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала	Работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала	
	Способность вести деловую переписку	Ведение деловой переписки	Вести деловую переписку	Нормы этики и делового общения
	Способность соблюдать нормы этики делового общения	Соблюдение норм этики делового общения	Соблюдать нормы этики делового общения	
В. Деятельность по обеспечению персоналом	Способность 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	Сбор, анализ и структурирование информации об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации	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	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли,
	Способность собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации, *о*	Сбор, анализ и структурирование информации об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации, о кандидатах и	Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации, о	

кандидатах и предложениях на рынке труда	предложениях на рынке труда	кандидатах и предложениях на рынке труда	конкретной профессии (должности, специальности)
Способность собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала	Сбор, анализ и структурирование информации об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала	Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала	
Способность формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала	Формирование требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала	Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
Способность вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности)	Внесение корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности)	Вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности)	
Способность пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом для мониторинга рынка труда, трудового законодательства Российской Федерации	Использование поисковых системам и информационных ресурсов в области обеспечения персоналом для мониторинга рынка труда, трудового законодательства Российской Федерации	Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами *в* области обеспечения персоналом для мониторинга рынка труда, трудового законодательства Российской Федерации	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними Источники обеспечения организации кадрами
Способность консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом, по вопросам привлечения персонала	Консультирование по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом, по вопросам привлечения персонала	Консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом, по вопросам привлечения персонала	Основы психологии и социологии труда Общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
Способность составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение	Составление и контроль статьи расходов на обеспечение персоналом для	Составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для	Основы экономики, организации труда и управления Технологии и

персоналом для планирования бюджетов	планирования бюджетов	планирования бюджетов	методы формирования и контроля бюджетов Основы налогового законодательства Российской Федерации
Способность определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	Определение критериев поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
Способен применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой	Применение технологий и методик поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой	Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой	
Способность использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение	Использование средств обеспечения персоналом, включая сопровождение	Использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение	
Способность обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала	Обеспечение документационного сопровождения выхода кандидата на работу и перемещения персонала	Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала	Основы документооборота и документацион-ного обеспечения Законодательство Российской Федерации о персональных данных Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала
Способность оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников	Оформление документов по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников	Оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников	
Способность анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах	Анализ документов и перенос информации в информационные системы и базы данных о кандидатах	Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах	Технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации Базовые основы информатики, структурное построение информационных

				систем и особенности работы с ними
	Способность работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)	Работа с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)	Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
	Способность организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации	Организация хранения документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации	Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Способность соблюдать нормы этики делового общения	Соблюдение норм этики делового общения	Соблюдать нормы этики делового общения	Нормы этики делового общения
	Способен вести деловую переписку	Ведение деловой переписку	Вести деловую переписку	Основы документооборота и документацион-ного обеспечения
	Способность организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию	Организация и проведение конкурсов, оформлять и анализировать конкурсную документацию	Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию	Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации
	Способность производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров	Осуществление предварительных закупочных процедур и оформление сопутствующей документации по заключению договоров	Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации Порядок заключения договоров (контрактов)
С. Деятельность по оценке и аттестации персонала	Способность определять параметры и критерии аттестации персонала	Определение параметров и критериев аттестации персонала	Определять параметры и критерии аттестации персонала	Порядок и технология проведения аттестации Технологии и методы

				определения и оценки профессиональ-ных знаний, умений и компетенций Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда Основы производственной деятельности организации Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
	Способность определять и применять средства и методы аттестации	Определение и применение средств и методов аттестации	Определять и применять средства и методы аттестации	
	Способность выделять группы персонала для проведения аттестации	Выделение групп персонала для проведения аттестации	Выделять группы персонала для проведения аттестации	
	Способность составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов	Составление и контроль статей расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов	Составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов
	Способность обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала	Обеспечение документационного сопровождение оценки и аттестации персонала	Обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала	Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала Основы документо-оборота и документацион-ного обеспечения
	Способность анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала	Анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала	Анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала Технологии, методы и методики

			проведения анализа и систематизации документов и информации
Способность вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях	Ведение учета и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях	Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности
Способность оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников	Оформление документов по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников	Оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников	Порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональ-ные союзы и другие представительные органы работников
Способность работать с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)	Работа с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)	Работать с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)	
Способность анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных	Анализ документов и перенос информации в информационные системы и базы данных	Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
Способность организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации	Организация хранения документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
Способность производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров	Осуществление предварительных закупочных процедур и оформление сопутствующей документации по заключению договоров	Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации Порядок заключения договоров (контрактов)
Способность вести деловую переписку	Ведение деловой переписки	Вести деловую переписку	Основы документооборота и документацион-

				ного обеспечения
	Способность соблюдать нормы этики делового общения	Соблюдение норм этики делового общения	Соблюдать нормы этики делового общения	Нормы этики делового общения
D. Деятельность по развитию персонала	Способность анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала	Анализ уровня общего развития и профессиональной квалификации персонала	Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала	Методы определения и оценки личностных и профессиональ-ных компетенций
	Способность определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры	Определение краткосрочных и долгосрочных потребностей развития персонала и построения его профессиональной карьеры	Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры	Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала
	Способность анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации	Анализ и определение потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации	Анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации	
	Способность разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы	Разработка плана подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы	Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы	Методология обучения Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ Основы технологии производства и деятельности организации
	Способность анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг	Анализ рынка образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг	Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы законодательства об образовании Российской Федерации
	Способность организовывать обучающие мероприятия	Организация обучающих мероприятий	Организовывать обучающие мероприятия	
	Способность определять группы персонала для стажировки и адаптации	Определение групп персонала для стажировки и адаптации	Определять группы персонала для стажировки и адаптации	Методы адаптации и стажировок Порядок разработки планов адаптации персонала на
	Способность определять рабочие места для проведения	Определение рабочих мест для проведения	Определять рабочие места для проведения стажировки и	

стажировки и адаптации персонала	стажировки и адаптации персонала	адаптации персонала	новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок Основы технологии производства и деятельности организации Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы законодательства об образовании Российской Федерации Локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала
Способность согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства	Согласование мероприятий адаптации и стажировки с возможностями производства	Согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства	
Способность анализировать правила, процедуры и порядки проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала	Анализ правил, процедур и порядков проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала	Анализировать правила, процедуры и порядки проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала	
Способность производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала	Анализ и оценка результатов адаптации и стажировок персонала	Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала	
Способность производить оценку эффективности мероприятий по обучению персонала, а также по адаптации и стажировке персонала	Оценка эффективности мероприятий по обучению персонала, а также по адаптации и стажировке персонала	Производить оценку эффективности мероприятий по обучению персонала, а также по адаптации и стажировке персонала	
Способность составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала	Составление индивидуальных планов карьерного развития персонала	Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала	Система, способы, методы, инструменты построения профессиональ-ной карьеры Основы профессиональ-ной ориентации Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональ-ной карьеры персонала
Способность применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры	Применение технологии и методов развития персонала и построения профессиональной карьеры	Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры	
Способность составлять предложения и контролировать статьи расходов на обучение персонала; на программы и мероприятия по развитию персонала и построению	Составление предложений и контроль статей расходов на обучение персонала; на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной	Составлять предложения и контролировать статьи расходов на обучение персонала; на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной	Технологии, методы формирования и контроля бюджетов Порядок составления смет затрат на адаптацию и

профессиональной карьеры для планирования бюджетов; по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов	карьеры для планирования бюджетов; по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов	карьеры для планирования бюджетов; по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов	стажировку персонала Основы налогового законодательства Российской Федерации
Способность производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров	Осуществление предварительных закупочных процедур и оформление сопутствующей документации по заключению договоров	Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации Порядок заключения договоров (контрактов)
Способность разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы	Разработка и комплектация учебно-методических документов	Разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы	Основы документооборота и документационного обеспечения
Способность обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала	Обеспечение документационного сопровождения обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала	Обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала	Основы документооборота и документационного обеспечения
Способность оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников	Оформление документов по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников	Оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников	Основы документооборота и документационного обеспечения Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
Способность определять критерии формирования кадрового резерва организации	Определение критериев формирования кадрового резерва организации	Определять критерии формирования кадрового резерва организации	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
Способность определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению	Определение эффективности мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной	Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Основы технологии

	профессиональной карьеры	карьеры	карьеры	производства и деятельности организации
				Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда
	Способность организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации	Организация хранения документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Способность соблюдать нормы этики делового общения	Соблюдение норм этики делового общения	Соблюдать нормы этики делового общения	Нормы этики делового общения Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда
	Способность внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру	Внедрение системы вовлечения работников в корпоративную культуру	Внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру	
	Способность вести деловую переписку	Ведения деловую переписку	Вести деловую переписку	
	Способность работать с информационными системами и базами данных по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)	Работа с информационными системами и базами данных по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)	Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала; по адаптации и стажировке персонала Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Способность анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных	Анализ документов и переносить информацию в информационные системы и базы данных	Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных	
	Способность вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях	Ведение учета и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях	
Е. Деятельность по организации труда и оплаты персонала	Способность внедрять методы рациональной организации труда	Внедрение методов рациональной организации труда	Внедрять методы рациональной организации труда	Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда
	Способность	Разработка планов	Разрабатывать планы	Методы

разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда	организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда	организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда	определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат Методы определения численности работников Методы нормирования труда Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала Основы технологии производства и деятельности организации Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Кадровая политика и стратегия организации Экономика труда Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы налогового законодательства Российской Федерации
Способность анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах	Анализ эффективности работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах	Анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах	
Способность анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду	Анализ состояния нормирования труда, качество норм, показателей по труду	Анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду	
Способность составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов	Составление и контроль статей расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов	Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов
Способность проводить мониторинг заработной платы на	Проведение мониторинга заработной платы на	Проводить мониторинг заработной платы на	Порядок тарификации работ и рабочих,

рынке труда	рынке труда	рынке труда	установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат
Способность составлять прогнозы развития оплаты труда персонала	Составление прогнозы развития оплаты труда персонала	Составлять прогнозы развития оплаты труда персонала	Локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда Экономика труда Основы налогового законодательства Российской Федерации Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
Способность применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом	Применение технологий материальной мотивации в управлении персоналом	Применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом	
Способность разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации	Разработка концепции построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации	Разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации	
Способность разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности	Разработка и оформление документов по направлению деятельности	Разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности	Основы документооборота и документационного обеспечения
Способность анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала	Анализ форм материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала	Анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала Формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов Системы, методы и формы материального и
Способность анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации	Анализ современных систем оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации	Анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации	
Способность анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям	Анализ уровня оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям	Анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям	
Способность анализировать нормативные и методические	Анализ нормативных и методических документов по вопросам оплаты и	Анализировать нормативные и методические документы по	

документы по вопросам оплаты и организации труда персонала	организации труда персонала	вопросам оплаты и организации труда персонала	нематериального стимулирования труда персонала Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
Способность обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по оплате и организации труда персонала	Обеспечение документационного сопровождения мероприятий по оплате и организации труда персонала	Обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по оплате и организации труда персонала	Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации
Способность оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников	Оформление документов по вопросам оплаты и организации труда персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников	Оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников	
Способность организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации	Организация хранения документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Законодательство Российской Федерации о персональных данных
Способность производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров	Осуществление предварительных закупочных процедур и оформление сопутствующей документации по заключению договоров	Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров	Порядок заключения договоров (контрактов) Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации

	Способность вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях	Ведение учета и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях	Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала
	Способность работать с информационными системами и базами данных по системам оплаты и организации труда персонала	Работа с информационными системами и базами данных по системам оплаты и организации труда персонала	Работать с информационными системами и базами данных по системам оплаты и организации труда персонала	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
	Способность соблюдать нормы этики делового общения	Соблюдение норм этики делового общения	Соблюдать нормы этики делового общения	Нормы этики делового общения
	Способность вести деловую переписку	Ведение деловой переписки	Вести деловую переписку	
F. Деятельность по организации корпоративной социальной политики	Способность разрабатывать корпоративные социальные программы	Разработка корпоративных социальных программ	Разрабатывать корпоративные социальные программы	Порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации
	Способность анализировать успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ	Анализ успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ	Анализировать успешные корпоративные практики по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ	Методы анализа выполнения социальных программ, в т.ч. корпоративных и определения их экономической эффективности Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Способность разрабатывать системы выплат работникам социальных льгот	Разработка системы выплат работникам социальных льгот	Разрабатывать системы выплат работникам социальных льгот	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
	Способность готовить предложения по формированию бюджета в части обеспечения	Подготовка предложений по формированию бюджета в части обеспечения	Готовить предложения по формированию бюджета в части обеспечения	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов

корпоративной социальной политики	корпоративной социальной политики	корпоративной социальной политики	
Способность рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ	Расчет затрат на проведение специализированных социальных программ	Рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ	Основы налогового законодательства Российской Федерации
Способность определять целевые группы персонала для создания специализированных социальных программ	Определение целевых групп персонала для создания специализированных социальных программ	Определять целевые группы персонала для создания специализированных социальных программ	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения
Способность определять критерии и уровни удовлетворенности персонала	Определение критериев и уровней удовлетворенности персонала	Определять критерии и уровни удовлетворенности персонала	
Способность проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой	Проведение мероприятий в соответствии с корпоративной социальной политикой	Проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок формирования и внедрения социальной политики, корпоративной социальной политики и социальных программ Вопросы управления социальным развитием организации Структура, цели, стратегия и кадровая политика организации Структура организации и вакантные должности (профессии,
Способность определять эффективность мероприятий реализуемой корпоративной социальной политики	Определение эффективности мероприятий реализуемой корпоративной социальной политики	Определять эффективность мероприятий реализуемой корпоративной социальной политики	
Способность анализировать правила, порядки, процедуры корпоративной социальной политики	Анализ правил, порядков, процедур корпоративной социальной политики	Анализировать правила, порядки, процедуры корпоративной социальной политики	
Способность анализировать рынок услуг по социальным и специализированным программам социальной поддержки членов целевых групп и готовить предложения по их поставщикам	Анализ рынка услуг по социальным и специализированным программам социальной поддержки членов целевых групп и готовить предложения по их поставщикам	Анализировать рынок услуг по социальным и специализированным программам социальной поддержки членов целевых групп и готовить предложения по их поставщикам	
Способность проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ	Проведение мониторинга успешных корпоративных социальных программ	Проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ	

			специальности) Основы производственной деятельности организации
Способность организовывать взаимодействие с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики	Организация взаимодействия с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики	Организовывать взаимодействие с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики	Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников, в т.ч. по предоставлению учетной документации Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по вопросам социальной политики в отношении персонала
Способность организовывать переговоры с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами	Организация переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами	Организовывать переговоры с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Нормы этики делового общения
Способность производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров	Проведение предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров	Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации Порядок заключения договоров (контрактов) Основы правового

				регулирования Российской Федерации порядка заключении договоров (контрактов)
	Способность соблюдать нормы этики делового общения	Соблюдение норм этики делового общения	Соблюдать нормы этики делового общения	Нормы этики делового общения Основы документооборота и документацион-ного обеспечения
	Способность вести деловую переписку	Ведение деловой переписки	Вести деловую переписку	
	Способность оформлять документы по вопросам корпоративной социальной политики, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников	Оформление документов по вопросам корпоративной социальной политики, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников	Оформлять документы по вопросам корпоративной социальной политики, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников	Порядок оформления, ведения и хранения документации по социальной политике в отношении персонала
	Способность обеспечивать документационное сопровождение социальной политики в отношении персонала	Обеспечение документационное сопровождение социальной политики в отношении персонала	Обеспечивать документационное сопровождение социальной политики в отношении персонала	Основы документооборота и документацион-ного обеспечения
	Способность организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации	Организация хранения документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Способность работать с информационными системами и базами данных по вопросам социальной политики в отношении персонала	Работа с информационными системами и базами данных по вопросам социальной политики в отношении персонала	Работать с информационными системами и базами данных по вопросам социальной политики в отношении персонала	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Способность вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях	Ведение учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях	
G. Операционное управление персоналом и подразделением	Способность создавать и описывать организационную структуру, цели,	Создание и описание организационной структуры, целей, задач, функций	Создавать и описывать организационную структуру, цели,	Организационно-штатная структура организации

организации	задачи, функции структурного подразделения	структурного подразделения	задачи, функции структурного подразделения	Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом Методы анализа количествен-ного и качественного состава персонала Цели, стратегия развития, бизнес-план и бизнес-процессы организации Методики планирования и прогнозировани я потребности в персонале Методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала Политика управления персоналом и социальная политика организации Порядок урегулирования трудовых споров
	Способность определять задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организации	Определение задач персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организации	Определять задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организации	
	Способность определять зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения	Определение зон ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения	Определять зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения	
	Способность составлять планы деятельности структурного подразделения организации	Составление планов деятельности структурного подразделения организации	Составлять планы деятельности структурного подразделения организации	
	Способность организовывать работу персонала структурного подразделения	Организация работы персонала структурного подразделения	Организовывать работу персонала структурного подразделения	
	Способность производить анализ текущей деятельности структурного подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизации	Проведение анализа текущей деятельности структурного подразделения и внедрение процедуры по ее оптимизации	Производить анализ текущей деятельности структурного подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизации	
	Способность контролировать исполнение поручений и задач, вносить своевременные коррекции в планы и задачи	Контроль исполнения поручений и задач, внесение своевременных коррекций в планы и задачи	Контролировать исполнение поручений и задач, вносить своевременные коррекции в планы и задачи	
	Способность контролировать процессы управления персоналом подразделений, определять их результативность и выявлять факторы отклонений от плановых параметров	Контроль процессов управления персоналом подразделений, определение их результативности и выявление факторов отклонений от плановых параметров	Контролировать процессы управления персоналом подразделений, определять их результативность и выявлять факторы отклонений от плановых параметров	
	Способность	Управление	Управлять	Теории

управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда	мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда	мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда	управления персоналом и его мотивации Системы, методы и формы материального и нематериальног о стимулирова-ния труда персонала Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда
Способность применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой	Применение методов управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой	Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой	Политика управления персоналом и социальная политика организации Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда
Способность определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала	Определение, анализ, моделирование и построение внутренние коммуникации персонала	Определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала	
Способность организовывать и проводить корпоративные мероприятия с персоналом	Организация и проведение корпоративных мероприятий с персоналом	Организовывать и проводить корпоративные мероприятия с персоналом	
Способность определять показатели эффективности работы персонала подразделения	Определение показателей эффективности работы персонала подразделения	Определять показатели эффективности работы персонала подразделения	Формы и методы оценки персонала и результатов их труда
Способность применять методы оперативного управления персоналом организации	Применение методов оперативного управления персоналом организации	Применять методы оперативного управления персоналом организации	Технологии оперативного управления персоналом организации

	Способность разрабатывать проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала	Разработка проектных предложений и мероприятий по эффективной работе персонала	Разрабатывать проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала	Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда Основы производственной деятельности организации Экономика труда
	Способность разрабатывать программы достижения целей и оперативного решения задач подразделений	Разработка программ достижения целей и оперативного решения задач подразделений	Разрабатывать программы достижения целей и оперативного решения задач подразделений	
	Способность внедрить стратегию по управлению персоналом	Внедрение стратегии по управлению персоналом	Внедрять стратегию по управлению персоналом	Методы, способы и инструменты управления персоналом Теории и методы управления развитием персонала
	Способность составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов на персонал, разрабатывать предложения по затратам на персонал для формирования бюджета	Составление, расчет, корректировка и контроль статей расходов на персонал, разработка предложений по затратам на персонал для формирования бюджета	Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов на персонал, разрабатывать предложения по затратам на персонал для формирования бюджета	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов Экономика труда Основы налогового законодательства Российской Федерации
	Способность контролировать расходование бюджетов на персонал	Контроль расходования бюджетов на персонал	Контролировать расходование бюджетов на персонал	
	Способность организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации	Организация хранения документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами 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 по защите персональных данных
Способность соблюдать нормы этики делового общения	Соблюдение норм этики делового общения	Соблюдать нормы этики делового общения	Нормы этики делового общения
Способность вести деловую переписку	Ведение деловой переписки	Вести деловую переписку	
Способность работать с информационными системами и базами данных по персоналу и системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения	Работа с информационными системами и базами данных по персоналу и системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения	Работать с информационными системами и базами данных по персоналу и системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения	Базовые основы информатики, структурное построение информацион-ных систем и особенности работы с ними
Способность вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях	Ведение учета и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях	
Способность анализировать информацию по поставщикам услуг в области управления персоналом и по условиям заключаемых договоров	Анализ информации по поставщикам услуг в области управления персоналом и по условиям заключаемых договоров	Анализировать информацию по поставщикам услуг в области управления персоналом и по условиям заключаемых договоров	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации Порядок заключения договоров (контрактов) Основы правового регулирования Российской Федерации поря дка заключения гражданско-правовых договоров
Способность вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров	Ведение переговоров с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров	Вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров	
Способность производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров	Произведение предварительных закупочных процедур и оформление сопутствующей документации по заключению договоров	Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров	
Способность контролировать исполнение договоров	Контроль исполнения договоров	Контролировать исполнение договоров	

поставщиков услуг по вопросам персонала	поставщиков услуг по вопросам персонала	поставщиков услуг по вопросам персонала	
Способность проводить переговоры и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников по вопросам персонала	Проведение переговоров и представление интересов организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников по вопросам персонала	Проводить переговоры и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников по вопросам персонала	Формы социального партнерства и взаимодействия с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, и иными организациями Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства Нормы этики делового общения
Способность проводить аудит результатов работы с персоналом	Проведение аудита результатов работы с персоналом	Проводить аудит результатов работы с персоналом	Методы проведения аудита и контроллинга оперативных управленческих процессов Требования и правила проведения аудита работы с персоналом Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам операционного
Способность проводить аудит кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом	Проведение аудита кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом	Проводить аудит кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом	

				управления персоналом организации и работе структурного подразделения
	Способность оформлять документы по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников	Оформление документов по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников	Оформлять документы по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников	Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам операционного управления персоналом организации и работе структурного подразделения Основы документацион-ного обеспечения Порядок оформления кадровых документов и придания им юридической силы Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государствен-ных органов и организации по предоставлению учетной документации
	Способность обеспечивать документационное сопровождение по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения	Обеспечение документационного сопровождения по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения	Обеспечивать документационное сопровождение по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения	
	Способность анализировать, разрабатывать и оформлять документы по оперативным процессам и их результатам	Анализ, разработка и оформление документов по оперативным процессам и их результатам	Анализировать, разрабатывать и оформлять документы по оперативным процессам и их результатам	
Н. Стратегическое управление персоналом организации	Способность создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц	Создание и описание организационной структуры, целей, задач, функций структурных подразделений и должностных лиц	Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Основы технологии производства и деятельности организации Организацион-ное проектирование Теории и методы

				формирования бренда организации Методы анализа количественно-го и качественного состава персонала Методики планирования и прогнозировани я потребности в персонале
	Способность формировать планы и мероприятия по управлению персоналом	Формирование планов и мероприятий по управлению персоналом	Формировать планы и мероприятия по управлению персоналом	Организация управления развитием организации
	Способность разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом	Разработка стратегии и политики в управлении персоналом	Разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом	Теории управления организацией, политика и стратегия управления персоналом Кадровая политика организации Основы работы по профориентации
	Способность производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы	Проведение анализа деятельности по управлению персоналом, разработка показателей эффективности работы	Производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы	Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности Методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности Методы оценки, результатов и эффективности труда
	Способность управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда	Управление эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда	Управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда	

			Порядок заключения трудовых договоров, регулирования трудовых споров
Способность анализировать, разрабатывать и оформлять документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений	Анализ, разработка и оформление документов по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений	Анализировать, разрабатывать и оформлять документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений	Методики разработки и внедрения локальных нормативных актов Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом
Способность применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой	Применение методов управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой	Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой	Основы социологии, психологии, экономики труда и управления социальным развитием организации Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения Методы анализа количествен-ного и качественного состава персонала Методы внедрения системы управления персоналом
Способность определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала	Определение и анализ внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала	Определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала	Цели, стратегия и кадровая политика организации
Способность определять зоны ответственности	Определение зон ответственности работников и	Определять зоны ответственности работников и	Методы оценки работы

работников и подразделений, ставить задачи руководителям подразделений и обеспечивать ресурсы для их исполнения	подразделений, ставить задачи руководителям подразделений и обеспечивать ресурсы для их исполнения	подразделений, ставить задачи руководителям подразделений и обеспечивать ресурсы для их исполнения	структурных подразделений, результатов труда персонала
Способность контролировать и корректировать исполнение поручений и задач	Контроль и корректировка исполнения поручений и задач	Контролировать и корректировать исполнение поручений и задач	
Способен разрабатывать корпоративные социальные программы	Разработка корпоративных социальных программ	Разрабатывать корпоративные социальные программы	Корпоративная культура, социальная политика, системы мотивации и эффективности управления персоналом Бизнес-план и бизнес-процессы организации Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям (специальностям), нормы труда Цели, стратегия развития и бизнес-план организации
Способность применять методы анализа бизнес-процессов организации	Применение методов анализа бизнес-процессов организации	Применять методы анализа бизнес-процессов организации	
Способность определять программы достижения целей и решения задач подразделений	Определение программ достижения целей и решения задач подразделений	Определять программы достижения целей и решения задач подразделений	
Способность составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов бюджетов и фондов на программы и мероприятия по управлению персоналом организации	Составление, расчет, корректировка и контроль статей расходов бюджетов и фондов на программы и мероприятия по управлению персоналом организации	Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов бюджетов и фондов на программы и мероприятия по управлению персоналом организации	Бюджетное проектирование Технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал Основы налогового законодательства Российской Федерации Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
Способность рассчитывать бюджет в области управления персоналом	Расчет бюджета в области управления персоналом	Рассчитывать бюджет в области управления персоналом	
Способен контролировать бюджет на персонал и управление расходами на персонал	Контроль бюджета на персонал и управление расходами на персонал	Контролировать бюджет на персонал и управление расходами на персонал	
Способность формировать и проводить социальную	Формирование и проведение социальной политики	Формировать и проводить социальную	Методы анализа социальных программ и

политику и социальные программы	и социальных программ	политику и социальные программы	определения их экономической эффективности
Способность организовывать и проводить мероприятия с персоналом в соответствии с корпоративной социальной политикой	Организация и проведение мероприятий с персоналом в соответствии с корпоративной социальной политикой	Организовывать и проводить мероприятия с персоналом в соответствии с корпоративной социальной политикой	Основы управления социальным развитием организации
Способность контролировать и анализировать вопросы социального партнерства, договоры поставщиков услуг	Контроль и анализ вопросов социального партнерства, договоры поставщиков услуг	Контролировать и анализировать вопросы социального партнерства, договоры поставщиков услуг	Основы социологии, психологии, экономики труда и управления социальным развитием организации Нормы этики делового общения Трудовое законодатель-ство и иные акты, содержащие нормы трудового права Порядок заключения трудовых договоров, регулирования трудовых споров Основы административ-ного законодатель-ства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц Основы миграционного законодатель-ства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства Нормативные правовые акты, регулирующие права и
Способность вести переговоры по вопросам социального партнерства с представительными органами работников	Проведение переговоров по вопросам социального партнерства с представительными органами работников	Вести переговоры по вопросам социального партнерства с представительными органами работников	
Способность вести переговоры по вопросам социального партнерства и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников, и организациях по вопросам персонала	Проведение переговоров по вопросам социального партнерства и представление интересов организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников, и организациях по вопросам персонала	Вести переговоры по вопросам социального партнерства и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников, и организациях по вопросам персонала	

			обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации
Способность организовывать и производить закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию	Организация и проведение закупочных процедур, оформлять и анализировать закупочную документацию	Организовывать и производить закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации Порядок заключения договоров (контрактов)
Способность вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров	Ведение переговоров с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров	Вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров	
Способность *о*рганизовывать сопровождение договоров по вопросам управления персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению	Организация сопровождения договоров по вопросам управления персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению	Организовывать сопровождение договоров по вопросам управления персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению	
Способность обеспечивать кадровое делопроизводство и документационное сопровождение процессов по управлению персоналом и работе структурных подразделений	Обеспечение кадрового делопроизводства и документационного сопровождение процессов по управлению персоналом и работе структурных подразделений	Обеспечивать кадровое делопроизводство и документационное сопровождение процессов по управлению персоналом и работе структурных подразделений	Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации
Способность соблюдать нормы этики делового общения	Соблюдение норм этики делового общения	Соблюдать нормы этики делового общения	Нормы этики делового общения
Способность вести деловую переписку	Ведение деловой переписки	Вести деловую переписку	
Способность работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом, системам управления персоналом и	Работа с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом, системам управления персоналом и	Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом, системам управления персоналом и	Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам управления персоналом и

	организации деятельности структурных подразделений	организации деятельности структурных подразделений	организации деятельности структурных подразделений	работе структурных подразделений Технологии, стандартизация, унификация, автоматизация процессов управления персоналом Законодатель-ство Российской Федерации о персональных данных Базовые основы информатики, структурное построение информацион-ных систем и особенности работы с ними
	Способность организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации	Организация мероприятий по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации	Организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации	Требования охраны и безопасных условий труда
	Способность организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации	Организация хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации	Основы архивного законодатель-ства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Способность проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом	Проведение аудита и контроллинга в области управления персоналом	Проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом	Методы проведения аудитов, контроллинга управленческих процессов Технологии проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом Методы проведения аудита,

				контроля оперативных управленческих процессов, социологиче-ских исследований

Программа направлена на совершенствование следующих общекультурных компетенций:

Компетенция	Характеристика
- владеет культурой мышления, способен к восприятию, обобщению, анализу, информации, постановке цели и выбору путей её достижения	- эффективно собирает информацию из нескольких источников; - отличает существенную информацию от несущественной; - на основе анализа собранной информации делает логические выводы; - продумывает и учитывает ряд альтернативных вариантов разрешения ситуации
- умеет использовать нормативные правовые документы в своей деятельности	- эффективно собирает информацию из нескольких нормативных правовых документов; - способен выделить информацию, необходимую, для осуществления своей профессиональной деятельности; на основе собранной информации делает логические выводы
- способен находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность	- продумывает и учитывает ряд альтернативных вариантов разрешения ситуации; - осознает потенциальные проблемы, заложенные в альтернативных программах действий
- осознает социальную значимость своей будущей профессии	- осознание необходимости будущей профессиональной деятельности; - осознание ответственности за будущую профессиональную деятельность
обладает высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности	- стремление и способность реализовать свой потенциал; - стремление постоянному совершенствованию
- готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе	- использует возможности взаимного обмена информацией; - способствует сотрудничеству между подразделениями; - помогает сотрудникам достигать их собственных целей;
- владеет основными методами, способами и средствами получения информации	имеет навыки работы с компьютером как средством получения информации и управления информацией; эффективно собирает информацию из нескольких источников; отличает существенную информацию от несущественной; способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях

3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Категория слушателей: Специалисты, имеющие высшее или среднее профессиональное образование
Нормативный срок освоения программы: 332 часа
Форма обучения очная
Режим занятий: 4 часа в день, 3 раза в неделю или 8 часов в день, 1 раз в неделю

№	Наименование дисциплин (модулей)	Всего, час.	В том числе		Форма контроля
			лекции	семинар, практ. занятия	
1.	Право	40	24	16	зачет
2.	Трудовое законодательство	40	24	16	зачет
3.	Менеджмент	32	20	12	зачет
4.	Деловое общение и ведение переговоров	16	8	8	зачет
5.	Документационное обеспечение управления	16	8	8	зачет
6.	Деловой этикет	16	8	8	зачет
7.	Управление персоналом организации	56	32	24	зачет
8.	Психология управления	24	16	8	зачет
9.	Конфликтология	16	8	8	зачет
10.	Кадровое делопроизводство	44	20	24	зачет
11.	Бухгалтерский учет в работе кадровой службы	16	12	4	зачет
12.	Основы информатики и вычислительной техники	16	4	12	зачет
	Итого:	**332**	**184**	**148**	
	Итоговая аттестация – защита выпускной аттестационной работы				

4. КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебный год: календарный год (круглогодичное обучение)

Продолжительность обучения: 332 часа

Количество учебных дней в неделю*: 3 дня (продолжительность обучения 7 месяцев) или 1 день (продолжительность обучения 10 месяцев)

Форма обучения: очная

Количество учебных дней в неделю	3 дня	1 день
Начало учебных занятий:	18.30	10.00
Окончание учебных занятий:	21.40	16.50

Продолжительность академического часа: 45 минут

Продолжительность занятия 4 академических часа или 8 академических часов.

Продолжительность перерывов:

при продолжительности занятия 4 академических часа 1 перерыв - 10 минут;

продолжительности занятия 8 академических часов 2 перерыва по 10 минут, 1 перерыв - 30 минут.

График занятий: 3 дня в неделю по 4 академических часа

1 месяц												2 месяц											
1-я неделя			2-я неделя			3-я неделя			4-я неделя			5-я неделя			6-я неделя			7-я неделя			8-я неделя		
пн/вт	ср/чт	пт/сб	пн/вт	ср/чт	пт/сб	пн/вт	ср/чт	пт/сб	пн/вт	ср/чт	пт/сб	пн/вт	ср/чт	пт/сб	пн/вт	ср/чт	пт/сб	пн/вт	ср/чт	пт/сб	пн/вт	ср/чт	пт/сб

3 месяц												4 месяц											
9-я неделя			10-я неделя			11-я неделя			12-я неделя			13-я неделя			14-я неделя			15-я неделя			16-я неделя		
пн/вт	ср/чт	пт/сб	пн/вт	ср/чт	пт/сб	пн/вт	ср/чт	пт/сб	пн/вт	ср/чт	пт/сб	пн/вт	ср/чт	пт/сб	пн/вт	ср/чт	пт/сб	пн/вт	ср/чт	пт/сб	пн/вт	ср/чт	пт/сб

5 месяц												6 месяц											
17-я неделя			18-я неделя			19-я неделя			20-я неделя			21-я неделя			22-я неделя			23-я неделя			24-я неделя		
пн/вт	ср/чт	пт/сб	пн/вт	ср/чт	пт/сб	пн/вт	ср/чт	пт/сб	пн/вт	ср/чт	пт/сб	пн/вт	ср/чт	пт/сб	пн/вт	ср/чт	пт/сб	пн/вт	ср/чт	пт/сб	пн/вт	ср/чт	пт/сб

7 месяц											
25-я неделя			26-я неделя			27-я неделя			28-я неделя		
пн/вт	ср/чт	пт/сб	пн/вт	ср/чт	пт/сб	пн/вт	ср/чт	пт/сб	пн/вт	ср/чт	пт/сб

	Теоретическое обучение - 4 академических часа
	Практические занятия - 4 академических часа
	Итоговая аттестация

*Конкретные дни недели определяются до начала формирования учебной группы и могут изменяться по согласованию с учащимися и ППС во время учебного процесса

График занятий: 1 день в неделю по 8 академических часов

1 месяц												2 месяц											
1-я неделя			2-я неделя			3-я неделя			4-я неделя			5-я неделя			6-я неделя			7-я неделя			8-я неделя		
сб/вс			сб/вс			сб/вс			сб/вс			сб/вс			сб/вс			сб/вс			сб/вс		

3 месяц												4 месяц											
9-я неделя			10-я неделя			11-я неделя			12-я неделя			13-я неделя			14-я неделя			15-я неделя			16-я неделя		
сб/вс			сб/вс			сб/вс			сб/вс			сб/вс			сб/вс			сб/вс			сб/вс		

5 месяц												6 месяц											
17-я неделя			18-я неделя			19-я неделя			20-я неделя			21-я неделя			22-я неделя			23-я неделя			24-я неделя		
сб/вс			сб/вс			сб/вс			сб/вс			сб/вс			сб/вс			сб/вс			сб/вс		

7 месяц												8 месяц											
25-я неделя			26-я неделя			27-я неделя			28-я неделя			29-я неделя			30-я неделя			31-я неделя			32-я неделя		
сб/вс			сб/вс			сб/вс			сб/вс			сб/вс			сб/вс			сб/вс			сб/вс		

9 месяц												10 месяц											
33-я неделя			34-я неделя			35-я неделя			36-я неделя			37-я неделя			38-я неделя			39-я неделя			40-я неделя		
сб/вс			сб/вс			сб/вс			сб/вс			сб/вс			сб/вс			сб/вс			сб/вс		

11 месяц											
41-я неделя			42-я неделя								
сб/вс			сб/вс			сб/вс			сб/вс		

	Теоретическое обучение - 4 академических часа
	Практические занятия - 4 академических часа
	Итоговая аттестация

*Конкретные дни недели определяются до начала формирования учебной группы и могут изменяться по согласованию с учащимися и ППС во время учебного процесса

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

5.1. Оценочные материалы проведения промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям) программы

5.1.1. Право

1. Понятие права Российской Федерации.
2. Отрасли права Российской Федерации.
3. Понятие и признаки юридического лица.
4. Виды юридических лиц (коммерческие и некоммерческие; корпоративные и унитарные).
5. Права учредителей (участников) на имущество юридического лица.
6. Уставный капитал: экономическая и юридическая природа.
7. Наименование, место нахождения и адрес юридического лица.
8. Филиалы и представительства юридического лица.
9. Прекращение юридического лица (ликвидация, реорганизация).
10. Индивидуальные предприниматели: особенности правового положения.
11. Несостоятельность (банкротство) юридического лица.
12. Признаки банкротства.
13. Юридические лица, которые по решению суда не могут быть признаны несостоятельными (банкротами).
14. Процедуры, применяемые в деле о банкротстве.
15. Предупреждение банкротства.
16. Основания признания судом юридического лица банкротом.

17. Оспаривание сделок должника.
18. Конкурсное производство.
19. Очередность удовлетворения требований кредиторов при банкротстве юридического лица.
20. Мировое соглашение при банкротстве юридического лица.
21. Упрощенные процедуры, применяемые в деле о банкротстве.
22. Несостоятельность (банкротство) индивидуального предпринимателя.
23. Основания для признания индивидуального предпринимателя банкротом.
24. Реструктуризация долгов и реализация имущества.
25. Порядок удовлетворения требований кредиторов.
26. Освобождение индивидуального предпринимателя от обязательств.
27. Требования, которые сохраняют силу и могут быть предъявлены после окончания производства по делу о банкротстве индивидуального предпринимателя.
28. Последствия признания индивидуального предпринимателя банкротом.
29. Последствия повторного банкротства.
30. Основания приобретения права собственности.
31. Возникновение права собственности на вновь создаваемое недвижимое имущество.
32. Момент возникновения права собственности у приобретателя по договору.
33. Передача вещи.
34. Бесхозяйные вещи.
35. Приобретательная давность.
36. Основания прекращения права собственности.
37. Отказ от права собственности: порядок и последствия.
38. Обращение взыскания на имущество по обязательствам собственника.
39. Отчуждение недвижимого имущества в связи с изъятием участка, на котором оно находится.
40. Отчуждение объекта незавершенного строительства, расположенного на земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности, в связи с прекращением действия договора аренды такого земельного участка.
41. Отчуждение недвижимого имущества в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд.
42. Реквизиция.
43. Конфискация.
44. Общая собственность.
45. Долевая собственность.
46. Определение долей в праве долевой собственности.
47. Особенности владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в долевой собственности.
48. Преимущественное право покупки продаваемой доли.
49. Раздел имущества, находящегося в долевой собственности, и выдел из него доли.
50. Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в совместной собственности.
51. Обращение взыскания на долю в общем имуществе.
52. Виды вещных прав.
53. Понятие и содержание права собственности.
54. Бремя содержания и риск случайной гибели имущества.
55. Субъекты права собственности.
56. Право государственной собственности: право собственности Российской Федерации и право собственности субъектов Российской Федерации.
57. Право муниципальной собственности.
58. Приватизация государственного и муниципального имущества.
59. Государственная регистрация прав, закрепляющих принадлежность объекта гражданских прав определенному лицу, ограничения таких прав и обременения имущества (права на имущество).
60. Вещные права юридических лиц.
61. Право собственности коммерческих юридических лиц.
62. Право хозяйственного ведения.
63. Права собственника в отношении имущества, находящегося в хозяйственном ведении.
64. Право оперативного управления.
65. Исковая давность.
66. Понятие исковой давности.
67. Общий срок исковой давности.
68. Специальные сроки исковой давности.

69. Недействительность соглашения об изменении сроков исковой давности.
70. Применение исковой давности.
71. Начало течения срока исковой давности.
72. Срок исковой давности при перемене лиц в обязательстве.
73. Основания и порядок приостановления и перерыва течения срока исковой давности.
74. Течение срока исковой давности при защите нарушенного права в судебном порядке.
75. Восстановление срока исковой давности.
76. Исполнение обязанности по истечении срока исковой давности.
77. Требования, на которые исковая давность не распространяется.
78. Договоры и односторонние сделки.
79. Сделки, совершенные под условием.
80. Согласие на совершение сделки.
81. Юридически значимые сообщения: момент доставки сообщения адресату.
82. Форма сделок.
83. Устные сделки. Конклюдентные действия и молчание, как формы сделки.
84. Письменные сделки. Сделки, совершаемые в простой письменной форме. Последствия несоблюдения простой письменной формы.
85. Нотариальное удостоверение сделки. Случаи обязательного нотариального удостоверения сделок.
86. Государственная регистрация сделок, в том числе сделок предусматривающих изменение условий зарегистрированной сделки.
87. Последствия уклонения от нотариального удостоверения и государственной регистрации сделки.
88. Срок исковой давности по требованиям заинтересованной стороны сделки.
89. Возмещение убытков уклоняющейся стороной.
90. Недействительность сделок.
91. Оспоримые и ничтожные сделки.
92. Применение судом по своей инициативе последствий недействительности ничтожной сделки, если это необходимо для защиты публичных интересов, и в иных предусмотренных законом случаях.
93. Последствия недействительности сделки.
94. Основания недействительности: сделки, нарушающей требования закона или иного правового акта; мнимые и притворные сделки;
95. Основания недействительности: сделки юридического лица, совершенной в противоречии с целями его деятельности;
96. Основания недействительности: сделки совершенной без необходимого в силу закона согласия третьего лица, органа юридического лица или государственного органа либо органа местного самоуправления.
97. Последствия нарушения представителем или органом юридического лица условий осуществления полномочий либо интересов представляемого или интересов юридического лица.
98. Последствия совершения сделки в отношении имущества, распоряжение которым запрещено или ограничено.
99. Сроки исковой давности по недействительным сделкам.
100. Представительство.
101. Понятие, основания (из факта родства, из назначения на должность, из обстановки, из административного акта уполномоченного государственного органа, по доверенности). Органы юридического лица.
102. Запрет на совершение через представителя сделки, которая по своему характеру может быть совершена только лично и других сделок, указанных в законе.
103. Заключение сделки неуполномоченным лицом (последующее одобрение сделки).
104. Коммерческое представительство.
105. Условия одновременного представительства разных сторон в сделке.
106. Доверенность.
107. Виды: общие (генеральные), специальные, разовые доверенности.
108. Форма.
109. Удостоверение доверенности.
110. Обязательное нотариальное удостоверение доверенности.
111. Удостоверение доверенности, выданной от имени юридического лица.
112. Срок доверенности.

113. Особенности доверенности, выданной для совершения действий за границей.
114. Передоверие.
115. Прекращение доверенности (основания, порядок, последствия).
116. Особенности безотзывной доверенности при осуществлении предпринимательской деятельности
117. Понятие обязательства, стороны обязательства.
118. Недопустимость одностороннего отказа от исполнения обязательства.
119. Односторонний отказ от исполнения обязательства и одностороннее изменение его условий.
120. Срок исполнения обязательства.
121. Условия досрочного исполнения обязательства.
122. Место исполнения обязательства.
123. Особенности места исполнения отдельных видов обязательств (по передаче недвижимого имущества, по денежному обязательству, по передаче товара для перевозки).
124. Валюта денежных обязательств.
125. Погашение требований по однородным обязательствам.
126. Очередность погашения требований по денежному обязательству.
127. Исполнение обязательства, в котором участвуют несколько кредиторов или несколько должников.
128. Солидарные обязательства.
129. Исполнение солидарной обязанности одним из должников.
130. Солидарные требования.
131. Исполнение обязательства внесением долга в депозит.
132. Обеспечение исполнения обязательств.
133. Способы обеспечения обязательств: неустойка, залог, удержание вещи должника,
134. Способы обеспечения обязательств: поручительство, независимая гарантия,
135. Способы обеспечения обязательств: задаток, обеспечительный платеж.
136. Перемена лиц в обязательстве.
137. Основания и порядок перехода прав кредитора к другому лицу.
138. Объем прав кредитора, переходящих к другому лицу.
139. Уведомление должника о переходе права.
140. Возражения должника против требования нового кредитора.
141. Основания перехода прав на основании закона.
142. Ответственность за нарушение обязательств.
143. Обязанность должника возместить убытки.
144. Убытки и неустойка. Возмещение убытков при прекращении договора.
145. Ответственность за неисполнение денежного обязательства.
146. Ответственность и исполнение обязательства
147. Ограничение размера ответственности по обязательствам.
148. Основания ответственности за нарушение обязательства.
149. Ответственность должника за своих работников.
150. Вина кредитора. Просрочка должника и просрочка кредитора.
151. Возмещение потерь, возникших в случае наступления определенных в договоре обстоятельств.
152. Основания прекращения обязательств.
153. Прекращение обязательства исполнением.
154. Отступное.
155. Прекращение обязательства зачетом. Случаи недопустимости зачета. Зачет при уступке требования.
156. Прекращение обязательства совпадением должника и кредитора в одном лице.
157. Прекращение обязательства новацией.
158. Условия прощения долга.
159. Прекращение обязательства невозможностью исполнения.
160. Прекращение обязательства на основании акта государственного органа.
161. Прекращение обязательства ликвидацией юридического лица.
162. Юридические лица
163. Предпринимательская деятельность гражданина
164. Реорганизация юридического лица
165. Ликвидация юридического лица

166. Презумпция добросовестности и разумности при осуществлении предпринимательской деятельности. Запрет на злоупотребление правом, использование гражданских прав для ограничения конкуренции, злоупотребление доминирующим положением на рынке.
167. Недействительность договора при недобросовестности участников предпринимательской деятельности.
168. Классификация налогов и сборов: федеральные, региональные и местные налоги.
169. Общие условия установления налогов и сборов.
170. Участники отношений, регулируемых законодательством о налогах и сборах.
171. Налогоплательщики; права и обязанности налогоплательщиков;
172. Обеспечение и защита прав налогоплательщиков;
173. Обособленные подразделения налогоплательщиков;
174. Представительство в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах;
175. Налоговые агенты; права и обязанности налоговых агентов;
176. Виды налогов, обязанность по уплате которых может быть возложена на налоговых агентов.
177. Понятие и источники административного права;
178. Понятие и виды административно-правовых норм;
179. Государственное управление и государственная служба;
180. Субъекты административного права;
181. Административное правонарушение,
182. Порядок привлечения к административной ответственности,
183. Виды административных наказаний.
184. Административное законодательство в области управления персоналом;
185. Ответственность должностных лиц при совершении административных правонарушений в сфере управления персоналом.
186. Объект, предмет и принципы архивного права.
187. Правовые основы доступа к документам Архивного фонда РФ.
188. Организация хранения документов.
189. Законодательство об информационных ресурсах.
190. Проблемы, цели и задачи регулирования миграционный процессов в Российской Федерации.
191. Действующее законодательство в области регулирования трудовой миграции в Российской Федерации.
192. Виды трудовой миграции и трудовых мигрантов.
193. Права и обязанности иностранных работников на территории Российской Федерации
194. Права и обязанности работодателей, привлекающих иностранных работников к труду на территории Российской Федерации.
195. Порядок оформления разрешения на работу для различных категорий трудовых мигрантов.
196. Порядок оформления разрешения на привлечение и использование иностранных работников.
197. Правовое регулирование персональных данных работников в России.
198. Понятие персональных данных.
199. Отграничение персональных данных от другой информации.
200. Порядок работы с конфиденциальными сведениями о работнике.
201. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты.
202. Передача персональных данных работников.
203. Защита информации при работе с персональными данными.
204. Ответственность за нарушение законодательства о персональных данных.

5.1.2. Трудовое законодательство

1. Понятие и виды правоотношений в сфере труда.
2. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых отношений.
3. Проверки Государственной инспекции труда РФ.
4. Виды проверок.
5. Полномочия, которыми обладает трудовой инспектор.
6. Документы, предъявляемые при проверках Инспекции труда.
7. Защита работодателя при проведении государственного надзора (контроля).
8. Понятие и признаки трудового договора.

9. Содержание трудового договора.
10. Срочный трудовой договор.
11. Основания для заключения срочного договора.
12. Порядок и особенности заключения трудового договора.
13. Трудовая книжка.
14. Персональные данные работника.
15. Перевод на другую работу.
16. Виды переводов на другую работу.
17. Перемещение, отстранение от работы, совмещение, замещение, совместительство.
18. Понятие и общие основания прекращения трудового договора.
19. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
20. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
21. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли его сторон.
22. Понятие и виды рабочего времени.
23. Режим рабочего времени.
24. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени: совместительство
25. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени: сверхурочная работа
26. Понятие и виды времени отдыха.
27. Понятие, виды и продолжительность отпусков.
28. Порядок предоставления отпусков.
29. Компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении.
30. Системы оплаты труда.
31. Оплата труда отдельных работников.
32. Оплата труда в условиях, отклоняющихся от нормальных.
33. Гарантии при оплате труда работников.
34. Выплаты и доплаты.
35. Понятие дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка.
36. Поощрения работников.
37. Понятие и виды дисциплинарной ответственности работников.
38. Дисциплинарные взыскания.
39. Порядок наложения и снятия дисциплинарных взысканий.
40. Требования охраны труда.
41. Организация охраны труда.
42. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве.
43. Понятие, виды и условия материальной ответственности.
44. Материальная ответственность работника.
45. Понятие и виды трудовых споров.
46. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров комиссией по трудовым спорам.
47. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров судом.
48. Виды трудового стажа в пенсионном обеспечении.
49. Трудовая пенсия: общая характеристика (виды, состав).
50. Порядок назначения трудовой пенсии.
51. Виды пособий по социальному страхованию.
52. Правила исчисления непрерывного трудового стажа для установления размера пособия по социальному страхованию.
53. Пособия гражданам, имеющим детей.

5.1.3. Менеджмент

1. Менеджер как профессия.
2. Организация как составная часть бизнес-среды. Организация как система. Коммерческие и некоммерческие организации.
3. Власть в организации. Личностная и организационная основа власти. Авторитет и псевдоавторитет.
4. Основные роли менеджеров. Профессиональные требования к менеджерам. Личные качества руководителя.
5. Функции управления. Планирование. Организация. Мотивация. Контроль. Координация. Цикл менеджмента в организации.
6. Структура организации. Функциональные области управления.

7. Уровни управления. Иерархия. Горизонтальное и вертикальное разделение труда. Сфера контроля. Технический, управленческий и институциональный уровни управления. Классификация управленцев по Парсонсу.
8. Линейная и линейно-функциональная структура управления: основные принципы, преимущества и недостатки. Принципы построения организационной структуры.
9. Основные функции менеджеров высшего, среднего и низшего звена.
10. Принятие управленческих решений.
11. Индивидуальные и коллективные управленческие решения, положительные и отрицательные качества.
12. Типология руководителей.
13. Стили взаимодействия руководителя с работниками.
14. Принципы принятия коллективных решений.
15. Профессиональные требования руководителя при принятии управленческих решений.
16. Делегирование полномочий. Главные принципы постановки заданий. Основные причины невыполнения распоряжений.
17. Стиль управления руководителя. Ориентированный на задачу, личностно-ориентированный, авторитарный, корпоративный.
18. Мотивация персонала. Характеристика регионального рынка труда.
19. Внутреннее и внешнее вознаграждение. Основные модели мотивации.
20. Система мотивации персонала на предприятии. Методы материальной и нематериальной мотивации труда. Социальный пакет.
21. Особенности мотивации персонала: практические советы руководителю.
22. Понятие и составляющие планирования. Виды планирования.
23. Определение и составляющие стратегического планирования. Миссия фирмы.
24. Стратегии роста. Стратегическая модель Портера. Основные виды стратегий. Бостонская консультационная группа: стратегии и фирмы. Внутренние и внешние цели бизнес-плана. Структура бизнес-плана.
25. Особенности взаимодействия подразделений предприятия при планировании.
26. Всеобщая пирамида качества. Уровни иерархии и базовые механизмы управления качеством. Концепция всеобщего управления качеством и ее основные цели. Классификация показателей качества по характеризуемым свойствам.
27. Международная система стандартов ИСО серии 9000. Основные элементы системы ИСО-9000. Процесс жизненного цикла продукции. Спираль качества.
28. Стандартизация в управлении качеством. Принципы стандартизации. Характеристики стандартов РФ. Метрологическое обеспечение качества.
29. Цели и объекты сертификации. Последовательность процедур сертификации. Основные функции производителей и продавцов при проведении сертификации.
30. Управление качеством на современном предприятии.
31. Модели национального менеджмента и особенности подготовки менеджеров.
32. Инжиниринг и реинжиниринг бизнес-процессов на предприятии. Антикризисное управление.
33. Информационные технологии управления. Организация коммуникативных процессов на предприятии.
34. Особенности построений кадровой и маркетинговой политики компаний.
35. Стратегическое управление в системе менеджмента организации.
36. Этапы стратегического управления
37. Базовые стратегии.
38. Стратегическая пирамида.
39. Мероприятия по разработке стратегий.
40. Функциональная стратегия.
41. Операционная стратегия.
42. Стратегический анализ внешней среды.
43. Отраслевой анализ.
44. Конкурентный анализ.
45. Интеграционный анализ внутренней и внешней среды.
46. Разработка и реализация стратегии

5.1.4. Деловое общение и ведение переговоров

1. Цели и задачи дисциплины. Содержание и структура курса.

2. Отличительные особенности общения в деловой среде.
3. Научные концепции, оказывающие влияние на формирование современных принципов делового взаимодействия.
4. Субъект-субъектное взаимодействие.
5. Виды делового общения.
6. Самопрезентация: условия эффективности, цели и задачи.
7. Алгоритм диалогического (партнерского) общения.
8. Презентации, публичные выступления. Структура публичного выступления, условия эффективного восприятия речи.
9. Организация дискуссий. Технологии проведения совещаний.
10. Переговоры. Этапы переговорной деятельности.
11. Искажение восприятия при деловом взаимодействии. Выявление и устранение причин.
12. Профилактика искажения и потери информации в процессе общения.
13. Преодоление смещения центра разговора с дела на межличностные отношения и затруднения.
14. Социальные страхи, влияющие на ход разговора.
15. Нарушение позиции «выигрыш - выигрыш».
16. Манипуляции в профессиональном общении, техники противостояния манипулятивным приемам.
17. Межличностные затруднения социального и этнокультурного характера.
18. Основные профессиональные компетенции участника переговорного процесса.
19. Сбор информации при подготовке к переговорам.
20. Моделирование хода взаимодействия.
21. Управление содержанием переговоров. Технологии управления коммуникациями.
22. Изменение эмоциональной атмосферы взаимодействия.
23. Управление конфликтами переговорного процесса.
24. Подведение итогов и анализ результатов переговорного процесса.
25. Профилактика невыполнения обязательств и договоренностей при построении деловых отношений.

5.1.5. Документационное обеспечение управления

1. Информация и документ.
2. Современные требования к организации информационно-документального обслуживания.
3. Законодательные акты, нормативные документы, государственные стандарты, периодические издания.
4. Понятие о документировании.
5. Информационно-справочное обеспечение предприятия.
6. Основные способы документирования.
7. Материальные носители информации.
8. Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование.
9. Понятие "бланк документа", его роль в формировании документов. Виды бланков: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма) Состав реквизитов бланка в зависимости от его вида. Постоянные и переменные реквизиты бланков.
10. Основные группы организационно-распорядительных документов. Состав реквизитов ОРД по ГОСТ Р 6.30-2003 и их расположение на документах. Требования к оформлению реквизитов ОРД.
11. Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, докладной записки, акта, протокола и др.), требованию к их оформлению, особенности текста каждого вида справочно-информационных документов.
12. Оформление телеграмм и телефонограмм.
13. Состав документов по трудовым правоотношениям: контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки, личные карточки Ф.Т-2, и др.
14. Личные дела. Состав личного дела. Требования к оформлению личных документов: анкеты, автобиографии, резюме.
15. Нормативные документы, регламентирующие порядок работы с документацией по личному составу.
16. Подготовка дел к передаче в архив. Хранение дел.
17. Понятия: дело, формирование дел, номенклатура дел.
18. Значение номенклатуры дел для классификации документов. Виды номенклатур дел.

19. Требования к организации хранения исполненных документов в делопроизводстве.
20. Порядок формирования дел в делопроизводстве.
21. Сроки хранения дел до их передачи в архив. Ответственность за сохранность документов.
22. Понятие коммерческой тайны (КТ). Примерный перечень сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия.
23. Правила работы с документами, содержащими КТ. Обязательство работников о неразглашении КТ.

5.1.6. Деловой этикет

1. История развития деловой этики в России.
2. Основные концепции этической стороны бизнеса в современных условиях.
3. Профессиональная этика руководителя.
4. Этическая сторона управления конфликтами и предъявления профессионального требования.
5. Алгоритм применения критики в адрес коллеги, подчиненного.
6. Понятие делового этикета и протокола.
7. Функции делового этикета в организационной деятельности.
8. Индивидуальные выгоды соблюдения правил этикета.
9. Особенности поведения руководителя, влияющие на культуру организации.
10. Характеристики организационной культуры, отражающиеся в правилах делового этикета.
11. Наиболее общие требования современного делового этикета.
12. Условия формирования хороших манер сотрудников организации.
13. Международный этикет.
14. Способы разработки «Кодекса корпоративной этики в организации»
15. Индивидуальный имидж и его проявления в одежде, поведении, аксессуарах.
16. Харизма, обаяние и естественность в имидже руководителя.
17. Элементы профессионального имиджа для мужчин и женщин.
18. Имидж визиток.
19. Приведение индивидуального имиджа сотрудника в соответствие с его профессиональной функцией.

5.1.7. Управление персоналом организации

1. Традиционная система управления персоналом.
2. Сущность и задачи управления персоналом современной организации.
3. Основные элементы системы управления персоналом
4. Основные методы управления персоналом
5. Содержание и задачи кадровой политики.
6. Общие требования к кадровой политике
7. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития предприятия.
8. Стратегии развития компаний на рынке.
9. Основные компоненты стратегии управления персоналом.
10. Типы кадровой политики: открытая и закрытая кадровая политика.
11. Пассивная, реактивная, превентивная, активная кадровая политика.
12. Оценка эффективности выбора кадровой политики.
13. Основные причины создания HR службы.
14. Роли службы персонала.
15. Поддерживающая роль.
16. Сервисная роль.
17. Служба персонала как бизнес-партнер.
18. Стадии развития организации и задачи HR- службы.
19. Организационная структура HR службы.
20. Структура службы персонала в зависимости от территориального расположения подразделений предприятия HR службы в компаниях малого, среднего, крупного бизнеса.
21. Права службы персонала.
22. Требования к квалификации, основные компетенции сотрудников службы персонала.
23. Аудит существующих HR-функций. Методы осуществления аудита.
24. Статус и эффективность службы персонала.
25. Формирование внутрикорпоративного бренда HR- службы.

26. Критерии эффективности служб персонала.
27. Основные характеристики корпоративной культуры.
28. Определение корпоративной культуры.
29. Три уровня корпоративной культуры
30. Функции корпоративной культуры, методы изучения корпоративной культуры.
31. Элементы корпоративной культуры – система ценностей.
32. Типы корпоративной культуры
33. Развитие корпоративной культуры.
34. Последовательность работ по поддержанию Корпоративной культуры.
35. Оценка эффективности мероприятий по формированию корпоративной культуры.
36. Схема организации работы по поиску, отбору и адаптации персонала.
37. Определение потребностей в кадрах.
38. Методы диагностики потребности в персонале.
39. Заявка на подбор персонала, квалификационные требования.
40. Планирование численности персонала.
41. Количественная и качественная оценка потребности в персонале.
42. Текущая и долговременная потребность в персонале.
43. Анализ и проектирование рабочего места, должности.
44. Структурированное интервью для анализа должности.
45. Составление должностных инструкций.
46. Выбор источников привлечения кандидатов.
47. Разработка критериев отбора персонала.
48. Классификация способов привлечения кандидатов.
49. Средства массовой информации: организация рекламной кампании.
50. Поиск персонала через интернет.
51. Работа с кадровыми агентствами.
52. Особенности поиск и подбора руководителей..
53. Первичная диагностика и отбор кадров в организации.
54. Телефонные переговоры. Алгоритм телефонного интервью.
55. Анкета при приеме на работу. Анализ анкетных данных.
56. Резюме соискателей. Заповеди составления резюме.
57. Обработка первичной информации. Журнал первичной обработки информации.
58. Виды собеседований при отборе персонала:
59. Панельное интервью, групповое интервью.
60. Стрессовое интервью, case – интервью.
61. Возможные этапы интервью в компании.
62. Основные умения интервьюера, рекомендации интервьюеру.
63. Техника проведения собеседований. Схема построения интервью.
64. Разработка структуры интервью в соответствии со спецификой вакансии.
65. Анализ эффективности проведения собеседования.
66. Сравнительная эффективность методов оценки кандидатов.
67. Технология сбора рекомендаций.
68. Цели адаптации новых работников.
69. Виды адаптации. Психофизиологическая адаптация сотрудников.
70. Социально- психологическая, социально- организационная адаптация работников.
71. Профессиональная адаптация.
72. Этапы адаптации работников.
73. Наставничество.
74. Оценка результатов адаптации.
75. Итоги адаптации. Показатели удачного прохождения испытательного срока.
76. Оценка персонала: цели, виды, задачи.
77. Взаимосвязь системы оценки персонала с общей системой управления персоналом.
78. Основные подходы к оценке персонала.
79. Оценка по достигнутым результатам.
80. Оценка по выполнению функций (аттестация).
81. Оценка потенциала (личностные и деловые качества). Разовая. Периодическая.
82. Основные виды оценки персонала
83. Управление по целям.
84. Управление результативностью.

85. Виды оценки персонала на разных этапах работы сотрудника в компании.
86. Методы оценки персонала:
87. Оценка по компетенциям.
88. Понятие компетенции.
89. Типы компетенций (корпоративные, управленческие, специальные).
90. Профиль компетенций.
91. Разработка модели компетенций.
92. Определение мотивации. Потребности первичные и вторичные. Мотивационный цикл.
93. Основные теории трудовой мотивации:
94. Формирование мотивационной системы управления персоналом.
95. Основные цели и базовые принципы построения системы стимулирования персонала:
96. Этапы разработки и оптимизации системы вознаграждения персонала.
97. Мотивация персонала на этапах трудовой карьеры.
98. Деньги как средство мотивации.
99. Структура заработной платы.
100. Индивидуальное стимулирование.
101. Групповое стимулирование.
102. Социальные выплаты - бенефиты.
103. Моральное стимулирование.
104. Экспресс-диагностика системы обучения персонала.
105. Обучение как бизнес-процесс.
106. Анализ потребности в обучении.
107. Методы определения потребности в обучении персонала.
108. Потребность в обучении
109. Формирование системы обучения персонала в организации.
110. Этапы формирования системы и модели корпоративного обучения.
111. Задачи системы обучения персонала:
112. Целевые группы обучения:
113. Выбор системы и модели корпоративного обучения
114. Формы и методы обучения. Виды обучения.
115. Обучение вне рабочего места.
116. Тренинг - основной метод обучения сотрудников.
117. Методы обучение на рабочем месте
118. Типовые плановые показатели обучения:
119. Трудовая карьера и ее формирование.
120. Планирование и подготовка резерва руководителей.

5.1.8. Психология управления

1. Основные функции коммуникаций с точки зрения психологии и менеджмента.
2. Организационные и межличностные коммуникации. Формальные и неформальные способы передачи информации.
3. Условия повышения эффективности восходящих и нисходящих коммуникации.
4. Структура коммуникаций в организациях.
5. Типы коммуникационных сетей в группе работников.
6. Преодоление межличностных барьеров в профессиональной коммуникации.
7. Типичные преграды в организационных коммуникациях.
8. Управление социально-психологическим климатом организации, как необходимое условие целенаправленного командообразования.
9. Группа, как форма социального взаимодействия в профессиональной сфере.
10. Классификация и психологические характеристики социальных групп.
11. Этапы командообразования.
12. Использование феноменов групповой жизнедеятельности для управления командообразованием.
13. Власть, авторитет менеджера и стили управления.
14. Природа и типология лидерства.
15. Самоменеджмент
16. Предупреждение и преодоление стрессов и жизненных кризисов.
17. Планирование и управление временем, как основа саморегуляции.
18. Здоровье как фактор эффективной деятельности руководителя.

19. Схема динамики процесса детерминации поведения личности
20. Понятие профессионализма, как системы организации сознания человека.
21. Акмеологическое направление изучения профессионализма.
22. Понятие компетентности.
23. Коммуникативная, эмоциональная, управленческая компетентности.
24. Выявление затруднений в профессиональной деятельности, как основа планирования повышения уровня компетентности.
25. Факторы и стадии профессионального развития.
26. Психологические особенности кризисов профессионального становления.
27. «Синдром сгорания»
28. Профессиональный стресс.
29. Формы и уровни осуществления профессиональной деятельности. Планирование карьеры.

5.1.9. Конфликтология

1. Определение конфликта
2. Классификация конфликтов
3. Функции конфликта
4. Описание и анализ конфликтологической ситуации.
5. Методы диагностики конфликтов
6. Экспериментальное конструирование конфликта как метод диагностики конфликтов
7. Изучение «конфликтогенных» явлений в группах как метод диагностики конфликтов
8. Методы анамнеза и самооценки как методы диагностики конфликтов
9. Выявление структуры социального конфликта
10. Универсальная схема понятийного описания конфликта
11. Диагностика структурных элементов конфликта
12. Определение основных фаз конфликта;
13. Диагностика формальной структуры противоборства сторон в рамках юридической Институционализации конфликта
14. Картография конфликта.
15. Управление стрессами в коллективе.
16. Трансформация (преобразование) межличностных и межгрупповых отношений.
17. Профилактика (предотвращение) разрушительных противоборств.
18. Профилактика конфликтов
19. Предупреждение конфликта
20. Методы разрешения конфликтов
21. Негативные, методы разрешения конфликтов
22. Позитивные, методы разрешения конфликтов
23. Способы разрешение конфликтов
24. Конфронтация как способ разрешения конфликтов
25. Приспособление как способ разрешения конфликтов
26. Уклонение как способ разрешения конфликтов
27. Сотрудничество как способ разрешения конфликтов
28. Компромисс как способ разрешения конфликтов
29. Переговоры как способ разрешения конфликтов

5.1.10. Кадровое делопроизводство

1. Регламентация деятельности кадровой службы.
2. Структура кадровой службы.
3. Функции кадровой службы.
4. Положение о кадровой службе.
5. Инструкция по кадровому делопроизводству.
6. Организационная структура.
7. Штатное расписание.
8. График отпусков.
9. Правила внутреннего трудового распорядка.
10. Должностная инструкция.

11. Комплекс документов по установлению трудовых отношений.
12. Комплекс документов по оформлению перевода на другую работу.
13. Комплекс документов по оформлению отпусков.
14. Комплекс документов по оформлению поощрений работников.
15. Комплекс документов по оформлению дисциплинарных взысканий.
16. Комплекс документов по оформлению аттестации работника.
17. Комплекс документов по оформлению служебных командировок.
18. Комплекс документов по оформлению увольнения.
19. Оформление трудовой книжки работника.
20. Личная карточка работника (форма Т-2).
21. Личное дело.
22. Журналы учета.
23. Особенности составления и оформления писем.
24. Особенности составления и оформления актов.
25. Особенности составления и оформления докладных записок.
26. Особенности составления и оформления объяснительных записок.
27. Особенности составления и оформления справок.
28. Правила регистрации документов.
29. Индексация документов при регистрации.
30. Формы регистрации документов.
31. Номенклатура дел.
32. Формирование дел.
33. Организация экспертизы ценности документов.
34. Порядок работы экспертной комиссии.
35. Оформление дел при подготовке документов к сдаче в архив.
36. Составление и оформление описи дел при подготовке документов к сдаче в архив.
37. Составление и оформление акта о выделении документов к уничтожению.
38. Передача дел в архив.

5.1.11. Бухгалтерский учет в работе кадровой службы

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете».
2. Первичные документы.
3. Исправление ошибок в первичных документах.
4. Порядок организации документооборота.
5. Порядок хранения первичных документов и учетных регистров.
6. Формы оплаты труда, расчет заработной платы
7. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера.
8. Табель учета рабочего времени.
9. Расчет среднесписочной численности работающих.
10. Индивидуальный (персонифицированный) учет в системе государственного пенсионного страхования.
11. Выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка.
12. Периоды, исключаемые из расчетного периода.
13. Расчетный период при расчете отпускных
14. Расчет отпускных при полностью отработанном расчетном периоде;
15. Расчет отпускных при не полностью отработанном расчетном периоде.
16. Расчеты с сотрудниками при увольнении.
17. Расчетный период при расчете пособия по временной нетрудоспособности
18. Порядок определения средней заработной платы для расчета пособия по временной нетрудоспособности.
19. Размер выплаты пособия по временной нетрудоспособности.
20. Особенности начисления пособия по уходу за ребенком.
21. Порядок начисления и оплата отпуска по беременности и родам.
22. Плательщики НДФЛ
23. Объект налогообложения НДФЛ.
24. Налоговая база НДФЛ.
25. Стандартные налоговые вычеты.
26. Ставки НДФЛ.

27. Удержание НДФЛ и порядок уплаты.

5.1.12. Основы информатики и вычислительной техники

1. Экономические информационные системы: общая характеристика и классификация.
2. Понятие информации и экономической информации, ее систематизация, свойства и подходы к измерению.
3. Структурные единицы экономической информации.
4. Оценка экономической информации.
5. Понятие информационного обеспечения ЭИС, его состав и структура.
6. Классификация и кодирование экономической информации
7. Назначение и свойства объектов, составляющих типовую конфигурацию «Зарплата и управление персоналом»
8. Порядок и технология ввода данных, необходимых для начала работы с системой.
9. Создание структуры предприятия.
10. Заполнение справочников.
11. Формы приема сотрудников на работу и заполнение кадровых данных.
12. Общие сведения о программе.
13. Функции кадрового учета в программе«Зарплата и управление персоналом»
14. Ведение кадровых документов
15. Формирование и ведение штатного расписания
16. Ведение полных сведений о сотрудниках.
17. Первый запуск программы. Главное окно программы.
18. Общая настройка программы
19. Настройка параметров программы
20. Настройка конфигурации
21. Индивидуальная настройка программы
22. Понятие вытесняющих расчетов заработной платы и периодических реквизитов.
23. Работа с документами «отклонениями», а именно «больничный лист», «приказ по отпуску», «невыходы».
24. Расчет заработной платы: справочники
25. Расчет заработной платы: документы
26. Расчет заработной платы: журналы документов
27. Расчет заработной платы: отчеты.
28. Общие принципы ведения БД (на примере заполнения справочника «подразделения»).
29. Заполнение данных, необходимых для формирования штатного расписания: справочник «подразделения»
30. Заполнение данных, необходимых для формирования штатного расписания: справочник «должности»
31. Заполнение данных, необходимых для формирования штатного расписания: справочник «условия труда».
32. Создание справочника «штатное расписание»
33. Создание документа «изменения в штатном расписании»
34. Внесение изменений в штатное расписание
35. Просмотр и печать штатного расписания (способы).
36. Прием на работу сотрудников по трудовому договору
37. Прием на работу сотрудников по гражданско-правовому договору
38. Прием на работу сотрудников внештатных сотрудников.
39. Увольнение сотрудников, расчет компенсаций и выходного пособия.
40. Расчет заработной платы по сдельным и бригадным нарядам.
41. Ввод произвольных начислений и удержаний.
42. Работа со справочником «сотрудники»:элемент справочника «сотрудник предприятия»
43. Работа со справочником «сотрудники»: элемент справочника «физическое лицо»
44. Работа со справочником «сотрудники»: ввод основных сведений
45. Работа со справочником «сотрудники»: ввод полных сведений - ввод адреса с использованием классификатора адресов, ввод кадровых данных.
46. Формирование кадровых приказов: прием на работу - в штат на основное место работы, в штат по совместительству, по договору подряда
47. Формирование кадровых приказов: приказ на увольнение

48. Формирование кадровых приказов: приказ на отпуск
49. Формирование кадровых приказов: кадровое перемещение
50. Формирование кадровых приказов: приказ по предприятию
51. Сопоставление вида расчета с кодом дохода и заполнение соответствующих скидок.
52. Создание произвольных начислений и удержаний.
53. Настройка программы для ведения налогового учета.
54. Методика формирования налоговых регистров.
55. Подготовка налоговой отчетности.
56. Формирование данных налогового учета для переноса в программу «1С: Бухгалтерия».
57. Внесение изменений в печатную форму документа
58. Удаление ошибочно введенных записей
59. Создание резервных копий БД
60. Восстановление данных после сбоя
61. Работа с журналом документов: интервал видимости, поиск документа, печать журнала
62. Подготовка налоговой отчетности (карточки 1-НДФЛ, 2-НДФЛ, справки в Пенсионный фонд).
63. Распределение заработной платы по счетам затрат и формирование проводок.
64. Основные возможности администрирования.
65. Создание архивных копий.
66. Восстановление данных из архива.
67. Формирование отчетов для переноса в программу «Microsoft Excel».
68. Работа с личной карточкой кадрового учета по форме Т2: заполнение, печать
69. Произвольные отчеты.
70. Понятие, структура, классификация, форматы файлов электронных документов.
71. Структурные элементы электронного документа, жизненный цикла документа, распределение ответственности и полномочий по работе с документами.
72. Электронная цифровая подпись.
73. Юридическая значимость электронного документа.
74. Технические возможности современных систем электронного документооборота.
75. Государственные услуги, предоставляемые населению и организациям через Интернет.
76. Основные понятия и термины в области информационной безопасности.
77. Особенности информации как объекта защиты. Государственная политика РФ в области обеспечения информационной безопасности.
78. Законодательство РФ в сфере информационных технологий.
79. Государственная, служебная, коммерческая и банковская тайны.
80. Классификация и характеристика угроз информационной безопасности: угрозы внутренние и внешние, случайные и преднамеренные.
81. Особенности защиты информации в распределенных компьютерных системах.
82. Защита информации и программного обеспечения от несанкционированного доступа и использования.
83. Средства операционной системы и MS Office по защите от несанкционированного доступа к файлам.
84. Правила использования антивирусных систем.
85. Справочные правовые системы: место, роль, основные свойства и параметры.
86. Общероссийская сеть распространения правовой информации.
87. Систематизация и классификация массивов правовой информации.
88. Справочная правовая система «Консультант Плюс» - основные понятия и принципы работы с системой.
89. Справочная правовая система «Гарант» - основные понятия и принципы работы с системой.

5.2. Оценочные материалы проведения итоговой аттестации

Темы выпускных аттестационных работ:

1. Основные направления деятельности службы управления персоналом.
2. Трудовой кодекс как основной нормативно-правовой акт, регулирующий деятельность кадровой службы организации.

3. Основные нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность кадровой службы организации.
4. Организационная и распорядительная документация по персоналу
5. Документация по учету и движению кадров
6. Деятельность службы управления персоналом по разрешению индивидуальных трудовых споров.
7. Деятельность службы управления персоналом по разрешению коллективных трудовых споров.
8. Значение коллективно-договорного регулирования трудовых отношений в управлении персоналом.
9. Создание эффективной системы охраны труда работников.
10. Порядок оформления трудовых отношений.
11. Регулирование рабочего времени и времени отдыха.
12. Материальная ответственность сторон трудового договора.
13. Виды дисциплинарной ответственности работников организации.
14. Правовое регулирование заработной платы, его значение в системе управления персоналом.
15. Организационно-правовое обеспечение дисциплины труда в системе управления персоналом организации.
16. Формирование кадровой политики организации.
17. Организация процесса отбора персонала.
18. Проведение структурированного интервью с кандидатом при приеме на работу.
19. Организация адаптации и стажировки персонала.
20. Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры.
21. Актуальные проблемы формирования организационной культуры.
22. Система оценки персонала.
23. Обучение персонала как основа успешной работы компании.
24. Организация и проведение аттестация персонала.
25. Значение системы мотивации в управлении персоналом организации.
26. Командообразование.
27. Корпоративная социальная политика.
28. Роль руководителя службы управления персоналом в выработке стратегии развития компании.
29. Особенности регулирования труда руководителя организации: управленческий и юридический аспекты.
30. Управление конфликтами.
31. Управление стрессами.
32. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя: управленческий, юридический и психологический аспекты.
33. Система высвобождения персонала.
34. Системы стратегического управления персоналом - разработка и реализация.
35. Операционное управление персоналом и работой структурного подразделения.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

6.1. Методические рекомендации

6.1.1. Методические рекомендации преподавательскому составу

Изучение дисциплины (модуля) дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки необходимо организовать в соответствии с перечнем тем учебного плана и содержания программы дисциплины, которые обязательны для изучения слушателями.

6.1.1.1. Методические рекомендации по проведению учебных занятий. Особенность преподавания теоретической части программы заключается в широком использовании общедидактических методов обучения, основным из которых должен быть выбран метод устного изложения учебного материала в виде традиционных и проблемных лекций. Все лекции должны быть направлены на фундаментальную подготовку, обеспечивающую дальнейшую практическую направленность обучения слушателей. Поэтому в них основной упор следует делать на трансляцию слушателям специальных знаний в сфере управления персоналом, запас которых необходим для решения различных проблем, возникающих как в процессе обучения, так и в будущей практической деятельности в условиях рыночной экономики.

В процессе лекционных занятий, наряду с методом монологического изложения материала, необходимо использовать метод рассуждающего (проблемного) изложения. Поэтому преподавателю важно на лекциях активно обращаться к аудитории, как в процессе создания проблемных ситуаций и формулировки проблем, так и в поиске путей их разрешения.

Особенностью преподавания практической части является использование семинарских и практических занятий с применением методов показа, совместного выполнения заданий и упражнений, активного группового взаимодействия. На практических занятиях целесообразно организовывать семинары - дискуссии, деловые игры с разбором конкретных практических ситуаций.

Практические занятия необходимо строить, исходя из потребностей умения решать типовые и творческие задачи будущей профессиональной деятельности, при необходимости с использованием электронно-вычислительной и другой техники.

Семинарские и практические занятия являются одними из основных видов учебных занятий и предназначены для углубления знаний, полученных при изучении лекционного материала, формирования профессиональных компетенций, умений и навыков, в соответствии с содержанием программы дисциплины (модуля) и Профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом».

Целью проведения семинарских и практических занятий является углубление теоретических знаний, формирование умений свободно оперировать ими, применять теорию к решению практических задач, развитию профессиональных компетенций и творческого профессионального мышления слушателей.

Для углубления теоретических знаний следует осуществлять ориентацию слушателей на самостоятельное изучение дополнительной литературы и интернет-ресурсов.

Для достижения воспитательных целей учебных занятий необходимо в полной мере использовать возможности содержания учебной программы, личный пример педагога, индивидуальный подход к слушателям в образовательном процессе.

6.1.1.2. Методические рекомендации по контролю успеваемости.

Текущий контроль уровня усвоения содержания программы дисциплины (модуля) рекомендуется проводить в ходе всех видов учебных занятий методами устного и письменного опроса, в процессе выступлений слушателей на семинарских (практических) занятиях, а также в форме решения практических задач.

Итоговая аттестация по дисциплине (модулю) проводится в форме зачета с выставлением итоговой оценки (зачтено/не зачтено).

Зачет проводится в форме устного опроса. В ходе зачета проверяется степень усвоения материала, умение творчески и последовательно решать поставленные задачи, четко и кратко отвечать на поставленные вопросы, делать конкретные выводы и формулировать обоснованные предложения. Итоговая оценка охватывает проверку достижения всех заявленных целей изучения программы и проводится для контроля уровня понимания слушателями связей между различными ее элементами. При этом проверяется:

- понимают ли слушатели предмет и содержание дисциплины (модуля)
- могут ли слушатели применить используемые методы и приемы в практических условиях деятельности;
- обладают ли они знаниями, полученными в ходе теоретических занятий.

В ходе итогового контроля акцент делается на проверку способностей слушателей к творческому мышлению и использованию понятийного аппарата программы в решении профессиональных задач.

Критерии оценки учебных достижений слушателей. Качество ответов и решения задач (заданий) оцениваются на “зачтено”, “не зачтено”.

Оценка "**зачтено**" предполагает, что слушатель:

- владеет основным объемом знаний в рамках программы курса;
- прочно усвоил основные понятия и категории;
- владеет принципами анализа;
- свободно ориентируется в вопросах профессиональной деятельности в соответствии с содержанием программы дисциплины (модуля), в т.ч. в вопросах документационного обеспечения работы с персоналом, обеспечения организации персоналом, оценки, аттестации и развития персонала, организации труда и оплаты персонала, организации корпоративной социальной политики, операционного и стратегического управления персоналом, правового обеспечения деятельности в сфере управления персоналом;
- ответил на итоговые контрольные вопросы с положительным результатом (не менее 75 % правильных ответов)

Оценка "**не зачтено**" предполагает, что слушатель:

- не знает основных понятий, категории и терминов;
- не вышел за пределы отдельных представлений;
- ответил на итоговые контрольные вопросы с отрицательным результатом (менее 75 % правильных ответов)

Итоговая аттестация по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «Управление персоналом» проводится в форме защиты выпускной аттестационной работы в соответствии с Положением об итоговой аттестации слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки.

6.1.2. Методические рекомендации обучающимся (слушателям)

Продуктивность усвоения учебного материала во многом определяется интенсивностью и качеством дополнительной самостоятельной работы слушателя. Самостоятельная работа предполагает формирование самостоятельности и инициативы в поиске и приобретении знаний; закрепление умений и навыков, полученных на всех видах учебных занятий; подготовку к предстоящим занятиям, промежуточной и итоговой аттестации; выполнение заданий промежуточного и итогового контроля.

Умение работать самостоятельно необходимо не только для успешного усвоения содержания учебной программы, но и для дальнейшей самостоятельной профессиональной деятельности.

Основу самостоятельной работы слушателя составляет работа с учебной и научной литературой. Для работы с текстом целесообразно придерживаться определенной последовательности действий:

- прочитать весь текст соответствующего раздела (темы) учебного пособия (текст лекции) в быстром темпе (цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом (не запоминать, а понять общий смысл прочитанного).
- прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Для наиболее продуктивного изучения и усвоения материала желательно составить записи: план (схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала), конспект (систематизированное, логичное изложение материала источника - развернутый детализированный план, воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника, четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения)

Подготовка к семинарскому (практическому) занятию необходима для закрепления и углубления теоретических знаний:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- изучение лекционного материала и рекомендованной литературы;
- выполнение практического задания.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю, перед консультацией, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В процессе семинарского (практического) занятия слушатели под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные явления и факты, вырабатывают умения и навыки использовать приобретенные знания для решения практических задач.

Учебно-методическое и информационное обеспечение по дисциплинам (модулям) программы

6.2.Учебно-методическое обеспечение

6.2. 1. Право

Основная литература:

1. Чистяков Н.М. Право. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2013, 316 с. Гриф УМО вузов России
2. Беспалов Ю.Ф., Якушев П.А. Гражданское право в схемах. Учебное пособие. С учетом новой редакции ГК РФ, в том числе Федеральных законов № 142-ФЗ, 302-ФЗ, 367-ФЗ. М.: Проспект, 2015 – 296 с.

Дополнительная литература:

1. Айман Т.О. Правоведение. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2013, 144 с.
2. Быкова Т.А., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций. М.: Инфра-М, 2013, 288 с. организаций. Учебное пособие.

Нормативная литература:

1. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации: Части первая, вторая, третья и четвертая - М.: Проспект, КноРус, 2017 - 608 с.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации: Части первая и вторая. М.: Проспект, КноРус, 2017 - 1040 с.
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ
5. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н)
6. Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»
7. Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ
8. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ

6.2.2. Трудовое законодательство

Основная литература:

1. Буянова М.О., Смирнов О.В. Трудовое право. Учебник для бакалавров. Издательство: РГ-Пресс, 2015 – 496 с.
2. Чистяков Н.М. Право. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2013, 316 с. Гриф УМО вузов России
3. Орловский Ю.П. , Кузнецов Д.Л.Кадровое делопроизводство (правовые основы).М.: Инфра-М, 2013, 239 с.

Дополнительная литература:

1. Кибанов А.Я. Гагаринская Г.П., Калмыкова Е.В., Мюллер Е.В. Управление персоналом. М.: Инфра-М, 2013, 238 с.
2. Айман Т.О. Правоведение. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2013, 144 с.
3. Быкова Т.А., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций. М.: Инфра-М, 2013, 288 с. организаций. Учебное пособие.

Нормативная литература:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации - М.: Проспект, КноРус, 2017 - 256 с.
2. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н)

6.2.3. Менеджмент

Основная литература:

1. Тихомирова О. Г., Варламов Б.А. Менеджмент организации: теория, история, практика. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2013, 256 с. Гриф УМО МО РФ
2. Баринов В.А., Харченко В.Л. Стратегический менеджмент. М.: Инфра-М, 2013, 285с. Гриф УМО МФ РФ
3. Яковлев Г.А. Организация предпринимательской деятельности. Учебное пособие. 2-е издание. М.: Инфра-М, 2013, 313 с.

Дополнительная литература:

1. Кривокора Е.И. Деловые коммуникации. Учебное пособие.М.: Инфра-М, 2013, 190 с. Гриф УМО МО РФ
2. Быкова Т.А., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций. М.: Инфра-М, 2013, 288 с. организаций. Учебное пособие.

Нормативная литература:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации: Части первая, вторая, третья и четвертая - М.: Проспект, КноРус, 2017 - 608 с.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации - М.: Проспект, КноРус, 2017 - 256 с.
3. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» *(*утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н*)*

6.2.4. Деловое общение и ведение переговоров

Основная литература:

1. Коноплева И.А. Сидоров П.И., Путин М.Е., Сидоров П.И. Деловое общение. Учебник для вузов. М.: Инфра-М, 2013, 383 с.
2. Кривокора Е.И. Деловые коммуникации. Учебное пособие.М.: Инфра-М, 2013, 190 с. Гриф УМО МО РФ

Дополнительная литература:

1. Земедлина Е.А. Конфликтология. М.: Инфра-М, 2013, 141 с.
2. Бороздина Г.В. Психология делового общения. М.: Инфра-М, 2013, 295 с.
3. Тихомирова О. Г., Варламов Б.А. Менеджмент организации: теория, история, практика. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2013, 256 с. Гриф УМО МО РФ

Нормативная литература:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации - М.: Проспект, КноРус, 2017 - 256 с.

6.2.5. Документационное обеспечение управления

Основная литература:

1. Быкова Т.А., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций. М.: Инфра-М, 2013, 288 с. организаций. Учебное пособие.
2. Орловский Ю.П. , Кузнецов Д.Л.Кадровое делопроизводство (правовые основы).М.: Инфра-М, 2013, 239 с.

Дополнительная литература:

1. Тихомирова О. Г.,Варламов Б.А. Менеджмент организации: теория, история, практика. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2013, 256 с. Гриф УМО МО РФ
2. Кибанов А.Я. Гагаринская Г.П., Калмыкова Е.В., Мюллер Е.В. Управление персоналом. М.: Инфра-М, 2013, 238 с.

Нормативная литература:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации - М.: Проспект, КноРус, 2017 - 256 с.
2. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н)

6.2.6. Деловой этикет

Основная литература:

1. Коноплева И.А. Сидоров П.И., Путин М.Е., Сидоров П.И. Деловое общение. Учебник для вузов. М.: Инфра-М, 2013, 383 с.

2. Кривокора Е.И. Деловые коммуникации. Учебное пособие.М.: Инфра-М, 2013, 190 с. Гриф УМО МО РФ

Дополнительная литература:

1. Земедлина Е.А. Конфликтология. М.: Инфра-М, 2013, 141 с.
2. Бороздина Г.В. Психология делового общения. М.: Инфра-М, 2013, 295 с.
3. Тихомирова О. Г., Варламов Б.А. Менеджмент организации: теория, история, практика. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2013, 256 с. Гриф УМО МО РФ

Нормативная литература:

1.Трудовой кодекс Российской Федерации - М.: Проспект, КноРус, 2017 - 256 с.
2. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н)

6.2.7. Управление персоналом организации

Основная литература:

1. Кибанов А.Я. Гагаринская Г.П., Калмыкова Е.В., Мюллер Е.В. Управление персоналом. М.: Инфра-М, 2013, 238 с.

Дополнительная литература:

1. Тихомирова О. Г.,Варламов Б.А. Менеджмент организации: теория, история, практика. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2013, 256 с. Гриф УМО МО РФ
2. Земедлина Е.А. Конфликтология. М.: Инфра-М, 2013, 141 с.
3. Бороздина Г.В. Психология делового общения. М.: Инфра-М, 2013, 295 с.
4. Кривокора Е.И. Деловые коммуникации. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2013, 190 с. Гриф УМО МО РФ

Нормативная литература:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации - М.: Проспект, КноРус, 2017 - 256 с.
2. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н)

6.2.8. Психология управления

Основная литература:

1. Кибанов А.Я. Гагаринская Г.П., Калмыкова Е.В., Мюллер Е.В. Управление персоналом. М.: Инфра-М, 2013, 238 с.
2. Земедлина Е.А. Конфликтология. М.: Инфра-М, 2013, 141 с.
3. Бороздина Г.В. Психология делового общения. М.: Инфра-М, 2013, 295 с.

Дополнительная литература:

1. Тихомирова О. Г., Варламов Б.А. Менеджмент организации: теория, история, практика. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2013, 256 с. Гриф УМО МО РФ
2. Кривокора Е.И. Деловые коммуникации. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2013, 190 с. Гриф УМО МО РФ

Нормативная литература:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации - М.: Проспект, КноРус, 2017 - 256 с.
2. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н)

6.2.9. Конфликтология

Основная литература:

1. Земедлина Е.А. Конфликтология. М.: Инфра-М, 2013, 141 с.
2. Бороздина Г.В. Психология делового общения. М.: Инфра-М, 2013, 295 с.

Дополнительная литература:

1. Кибанов А.Я. Гагаринская Г.П., Калмыкова Е.В., Мюллер Е.В. Управление персоналом. М.: Инфра-М, 2013, 238 с.
2. Тихомирова О. Г., Варламов Б.А. Менеджмент организации: теория, история, практика. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2013, 256 с. Гриф УМО МО РФ
3. Кривокора Е.И. Деловые коммуникации. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2013, 190 с. Гриф УМО МО РФ

Нормативная литература:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации - М.: Проспект, КноРус, 2017 - 256 с.
2. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» *(*утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н*)*

6.2.10. Кадровое делопроизводство

Основная литература:

1. Быкова Т.А., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций. М.: Инфра-М, 2013, 288 с. организаций. Учебное пособие.
2. Орловский Ю.П. , Кузнецов Д.Л.Кадровое делопроизводство (правовые основы).М.: Инфра-М, 2013, 239 с.

Дополнительная литература:

1. Тихомирова О. Г., Варламов Б.А. Менеджмент организации: теория, история, практика. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2013, 256 с. Гриф УМО МО РФ
2. Кибанов А.Я. Гагаринская Г.П., Калмыкова Е.В., Мюллер Е.В. Управление персоналом. М.: Инфра-М, 2013, 238 с.

Нормативная литература:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации - М.: Проспект, КноРус, 2017 - 256 с.
2. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н)

6.2.11. Бухгалтерский учет в работе кадровой службы

Основная литература:

1. Кувшинов М.С. Бухгалтерский учет и анализ. Конспект лекций. Учебное пособие. М.: Издательство «КноРус», 2016 – 272 с.
2. Касьянова Г.Ю. Заработная плата. Практическое руководство для бухгалтера. Издательство: Ассоциация бухгалтеров, аудиторов и консультантов (АБАК), 2015 – 800 с.
3. Комплект первичных учетных документов и учетных регистров:

Учет операций по заработной плате

- Рекомендации по заключению трудового договора
- Приказ (распоряжение и приеме работник на работу)
- Личная карточка работника
- Лицевой счет
- Справка о доходах физического лица
- Штатное расписание
- Расчетно-платежная ведомость
- Ведомость и журнал-ордер по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»

- Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
- Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику

Дополнительная литература:

1. Полковский А.Л. Теория бухгалтерского учета. Учебник для бакалавров. Гриф МО РФ. М.: Издательство «Дашков и К°», 2015 – 272 с.
2. Кондраков Н.П. Кондраков И.Н. Бухгалтерский учет. М.: Издательство «Инфра-М», 2013- 280 с.
3. Данилов Д.Б. Бухгалтерский учет. Учебное пособие. – М: ООО «Компания Джи Эм», 2014 – 24 с.

Нормативная литература:

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 28.06.2013 N 134-ФЗ, от 02.07.2013 N 185-ФЗ, от 23.07.2013 N 251-ФЗ, от 02.11.2013 N 292-ФЗ). Положения по бухгалтерскому учету. Изд. Норматика, 2015, с.175
2. Трудовой кодекс Российской Федерации - М.: Проспект, КноРус, 2017 - 256 с.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая), глава 23 «Налог на доходы физических лиц». М.: Проспект, КноРус, 2017 - 1040 с.
4. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению. Москва: Проспект, 2017, с.128
5. Федеральный Закон № 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации" (в ред. ФЗ от 31.12.2014 N 519-ФЗ).
6. Федеральный Закон № 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством" (в ред. ФЗ от 31.12.2014 N 495-ФЗ)
7. Федеральный Закон № 82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда" (в ред. ФЗ от 01.12.2014 N 408-ФЗ)
8. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н)

6.2.12. Основы информатики и вычислительной техники

Основная литература:

1. Орловский Ю.П. , Кузнецов Д.Л. Кадровое делопроизводство (правовые основы).М.: Инфра-М, 2013, 239 с.
2. А.В. Мавзутов. Основы информатики и вычислительной техники. Электронное учебно-методическое пособие. М.: Московская Высшая Школа Экономики, 2016
3. А.В. Мавзутов. 1С:Зарплата и кадровый учет 8.3. Электронное учебно-методическое пособие. М.: Московская Высшая Школа Экономики, 2016

Дополнительная литература:

1. Быкова Т.А., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций. М.: Инфра-М, 2013, 288 с. организаций. Учебное пособие.

Нормативная литература:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации - М.: Проспект, КноРус, 2017 - 256 с.
2. Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ
3. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ
4. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» *(*утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н*)*

6.3. Информационное обеспечение

Информационная справочная и поисковая система «Консультант Плюс»

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт Правительства РФ http://government.ru/
2. Официальный сайт Министерства экономического развития РФ http://economy.gov.ru/minec/
3. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты http://rosmintrud.ru/
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы РФ http://nalog.ru/
5. Официальный сайт издательского дома «Эксперт» http://expert.ru/
6. Официальный сайт издательского дома «Коммерсантъ» http://kommersant.ru/
7. Электронно-библиотечная система: «Интеллект-ресурс» http://int-res.elearn.ru/