

**Автономная некоммерческая организация
ЦЕНТР ПРАВОВОЙ ПОДДЕРЖКИ «ПРОФЗАЩИТА»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ЦПП «Профзащита»
_____ С.В. Кандриков

« ____ » _____ 2016 г.

**Дополнительная профессиональная программа
(профессиональная переподготовка)
Управление персоналом**

специалист по управлению персоналом
(наименование присваиваемой квалификации)

252 ч.

Авторы курса:

Кандриков С.В. - кандидат политических наук, директор АНО ЦПП «Профзащита», главный правовой инспектор труда аппарата МГО профсоюза работников народного образования и науки РФ;

Весманов С.В. - кандидат экономических наук, профессор МГПУ

Москва - 2016

Пояснительная записка

Дополнительная программа профессиональной переподготовки по направлению «Управление персоналом» (далее – Программа) представляет собой комплекс документов, разработанных специалистами АНО Центра правовой поддержки «Профзащита» с учетом потребностей общероссийского и столичного рынка труда на основе профессионального стандарта, утвержденного приказом Министерства труда РФ от 06.10.2015 г. № 691н, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.12.2015 г. № 1461.

Программа регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки слушателей по данному направлению переподготовки и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных курсов и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.

Актуальность Программы обусловлена востребованностью на рынке труда грамотных, осведомленных, высококвалифицированных работников кадровой службы, специализирующихся на вопросах управления человеческими ресурсами, образовательного права, современной кадровой политики и корпоративной культуры образовательной организации.

Программа сформирована таким образом, что позволяет охватить важнейшие аспекты деятельности специалистов по управлению персоналом. Занятия помогут слушателям управлять трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом сотрудников; регулировать этические нормы поведения, организационную культуру, конфликты и стрессы на рабочих местах; обеспечивать организацию, нормирование, регламентацию, безопасность, условия и дисциплину труда; управлять занятостью и развитием персонала;

способствовать кадровому, нормативно-методическому, делопроизводственному, правовому и информационному обеспечению системы управления персоналом.

Программой предусматривается проведение лекций, практических занятий, консультаций и очных семинаров, в т. ч. на базе образовательных организаций г. Москвы. Преимуществами Программы являются ее насыщенность, высокая информативность при компактности и лаконичности содержания учебных разделов, а также практикоориентированность. Предполагается реализация деятельностного и личностно-ориентированного подходов к обучению слушателей (адресное рассмотрение проблемных ситуаций, решение кейсовых заданий, выезды в образовательные организации, обмен опытом).

Раздел 1. «Общая характеристика программы»

1.1. Характеристика новой квалификации

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом, профиль подготовки «Управление персоналом организации».

Вид профессиональной деятельности	Группа занятий	Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции, реализуемые после обучения	Код	Уровень квалификации
Управление персоналом организации	Специалисты по кадрам и профориентации	Код А Документационное обеспечение работы с персоналом	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	А/01.5	5
			Ведение документации по учету и движению кадров	А/02.5	
		Код В Деятельность по обеспечению персоналом	Сбор информации о потребностях организации в персонале	В/01.6	6
			Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	В/02.6	

			Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	В/03.6	
Код С Деятельность по оценке и аттестации персонала			Организация и проведение оценки персонала	С/01.6	6
			Организация и проведение аттестации персонала	С/02.6	
			Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	С/03.6	
Код D Деятельность по развитию персонала			Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	D/01.6	6
			Организация обучения персонала	D/02.6	
			Организация адаптации и стажировки персонала	D/03.6	
			Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	D/04.6	
Код E Деятельность по организации труда и оплаты персонала			Организация труда персонала	E/01.6	6
			Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда персонала	E/03.6	
Код F Деятельность по организации корпоративной			Реализация корпоративной социальной политики	F/02.6	6

		социальной политики	Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики	F/03.6	
		Код G Операционное управление персоналом и подразделением организации	Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения	G/03.7	7
		Код H Стратегическое управление персоналом организации	Разработка системы стратегического управления персоналом организации	H/01.7	7
			Реализация системы стратегического управления персоналом организации	H/02.7	
			Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации	H/03.7	

1.2. Цель реализации программы

Сформировать у слушателей профессиональные компетенции, обеспечивающие выполнение нового вида профессиональной деятельности в области управления персоналом образовательной организации по профилю подготовки «Управление персоналом» для приобретения квалификации «специалист по управлению персоналом».

1.3. Планируемые результаты обучения

Планируемые обобщенные результаты - профиль «Управление персоналом»

Код компетенции	Компетенции	Код трудовых функций	Трудовые действия
ОПК-1	Знает основы современной философии и концепции управления персоналом, сущности, задачи и закономерности, принципы и методы управления персоналом; умеет применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	Н/01.7	Анализ успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений
		Н/03.7	<ul style="list-style-type: none"> - Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам управления персоналом, удовлетворенности персонала - Документационное оформление результатов управления персоналом, его аудита, работы структурных подразделений - Документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений - Выполнение требований по хранению информации о результатах действия систем стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений
ОПК-7	Готов к кооперации с коллегами, к работе на общий результат; владеет навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	F/02.6	<ul style="list-style-type: none"> - Внедрение корпоративных социальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников - Оценка удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой - Оценка эффективности мероприятий корпоративной социальной политики - Подготовка предложений по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики
		F/03.6	<ul style="list-style-type: none"> - Документационное оформление результатов корпоративной социальной политики - Подготовка предложений по развитию корпоративной социальной политики

			- Документационное и организационное сопровождение мероприятий корпоративной социальной политики
ОПК-8	Способен использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и нести ответственность за их результаты	G/03.7	- Подготовка предложений по развитию систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, по необходимым корректирующим и превентивным мерам - Разработка системы анализа и контроля работы персонала - Контроль, сравнение и анализ процессов в области оперативного управления персоналом, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей
ОПК-10	Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением ИКТ и с учетом основных требований информационной безопасности	G/03.7	Выполнение требований по хранению информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения
ПК-1	Знает основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью; умеет применять их на практике	G/03.7	- Документационное оформление результатов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, результатов аудита работы с персоналом - Подготовка предложений по развитию систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, по необходимым корректирующим и превентивным мерам
ПК-3	Знает основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии	B/01.6	- Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция

	<p>подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала; владеет методами деловой оценки персонала при найме и умеет применять их на практике</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом
		В/02.6	<ul style="list-style-type: none"> - Проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности) - Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи - Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности)
		В/03.6	<ul style="list-style-type: none"> - Ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах - Документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора - Сопровождение договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению
ПК-6	<p>Знает основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умеет применять их на практике</p>	D/01.6	<ul style="list-style-type: none"> - Разработка планов профессиональной карьеры работников - Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала - Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию
		D/02.6	<ul style="list-style-type: none"> - Разработка планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат - Организация мероприятий по обучению персонала - Анализ эффективности мероприятий по обучению персонала

		<p>D/03.6</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала - Подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала - Анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала
		<p>D/04.6</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Документационное оформление результатов мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала - Подготовка индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала - Подготовка предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала - Выполнение требований по хранению информации о результатах обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала
<p>ПК-7</p>	<p>Знает цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации; умеет разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владеет навыками проведения аттестации, а также другими видами текущей деловой оценки различных категорий персонала</p>	<p>C/01.6</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации - Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала - Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации - Анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу
		<p>C/02.6</p>	<p>Сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии</p>
		<p>C/03.6</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Анализ процессов документооборота, локальных документов по оценке и аттестации персонала - Организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации

			<ul style="list-style-type: none"> - Информирование персонала о результатах оценки и аттестации - Подготовка предложений по развитию персонала по результатам оценки - Сопровождение договоров по оказанию консультационных и информационных услуг по оценке и аттестации персонала
ПК-8	<p>Знает принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в т.ч. оплаты труда), порядок применения дисциплинарных взысканий; владеет навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях); умеет применять их на практике</p>	Н/02.7	<ul style="list-style-type: none"> - Внедрение и поддержание корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала - Внедрение и поддержание системы организации труда и оплаты персонала - Применение к работникам мер поощрения и дисциплинарного взыскания
ПК-10	<p>Знает ТК РФ и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права; знает процедуры приема, увольнения и перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с ТК РФ; владеет навыками оформления соответствующей документации</p>	А/01.5	<ul style="list-style-type: none"> - Обработка и анализ поступающей документации по персоналу - Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной)
		А/02.5	<ul style="list-style-type: none"> - Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала - Организация системы движения документов по персоналу - Сбор и проверка личных документов работников
ПК-11	<p>Владеет навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего</p>	А/01.5	<ul style="list-style-type: none"> - Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной) - Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу

	<p>трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p>	<p>E/01.6</p>	<p>- Разработка системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал - Внедрение системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала</p>
		<p>E/03.6</p>	<p>- Оформление документов по вопросам оплаты и труда персонала - Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала - Документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала</p>
<p>ПК-13</p>	<p>Умеет вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; знает основы кадровой статистики, владеет навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; умеет обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>	<p>A/01.5</p>	<p>Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу</p>
		<p>A/02.5</p>	<p>- Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках - Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности - Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации - Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив</p>
<p>ПК- 32</p>	<p>Владеет навыками диагностики организационной культуры и умеет применять их на практике; умеет обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации</p>	<p>F/02.6</p>	<p>- Оценка удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой - Оценка эффективности мероприятий корпоративной социальной политики - Подготовка предложений по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики</p>

		F/03.6	<ul style="list-style-type: none"> - Документационное оформление результатов корпоративной социальной политики - Подготовка предложений по развитию корпоративной социальной политики - Документационное и организационное сопровождение мероприятий корпоративной социальной политики
--	--	---------------	---

1.4. Категория обучающихся

Специалисты, имеющие или получающие высшее образование.

1.5. Форма обучения

Очно-заочная (без отрыва от производства).

1.6. Режим занятий

Режим аудиторных занятий – два раза в неделю с 16.00 до 21.00, в соответствии с календарным графиком.

1.7. Трудоемкость обучения

Трудоемкость обучения – 252 ч., включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы, текущей, промежуточной и итоговой аттестации. Нормативный срок освоения программы – 3 месяца.

Раздел 2. «Содержание программы»

2.1. Учебный план

программы профессиональной переподготовки

«Управление персоналом организации»

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин и итоговой аттестации	Всего часов	В том числе:				Форма контроля	Трудоемкость*
			аудиторная работа		внеаудиторная работа	консультации		
			лекции	интеракт. занятия				
1.	Введение в специальность	18	6	6	5		1	0,5 зач. ед.
1.1.	Трудовое законодательство в сфере менеджмента процессов работы с персоналом	6	3	3				
1.2.	Профессиональный стандарт и ФГОС ВО 3+ в работе специалиста по управлению персоналом	11	3	3	5			
1.3.	Тестирование	1					Итоговая аттестация в форме тестирования	
2.	Управление человеческими ресурсами в образовательных организациях	144	38	36		50	20	4 зач. ед.
2.1.	<i>Базовая часть</i>							
2.1.1.	Управление человеческими ресурсами образовательных организаций: основные понятия и подходы	13	7	6		20		
2.1.2.	Современное состояние управления человеческими ресурсами в образовательных организациях (по материалам эмпирических исследований)	17	7	10				
2.1.3.	Презентация плана проекта службы УЧР в ОО	10					Промежуточная аттестация	

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин и итоговой аттестации	Всего часов	В том числе:				Форма контроля	Трудоемкость*
			аудиторная работа		внеаудитор ная работа	консультации		
			лекции	интеракт. занятия				
							в виде защиты плана проекта	
2.2.	<i>Профильная часть (предметно-методическая)</i>							
2.2.1.	Подбор человеческих ресурсов в образовательных организациях	8	4	4		30		
2.2.2.	Оценка мотивации и стимулирование труда человеческих ресурсов образовательных организаций	8	4	4				
2.2.3.	Оценка и аттестация человеческих ресурсов образовательных организаций	8	4	4				
2.2.4.	Обучение и развитие человеческих ресурсов образовательных организаций	8	4	4				
2.2.5.	Разработка принципов стратегического управления человеческими ресурсами образовательных организаций	8	4	4				
2.2.6.	Управление организационной культурой ОО	4	4					
2.2.7.	Защита проекта службы УЧР в ОО	10					Итоговая аттестация в виде защиты проекта	
3.	Кадровое делопроизводство в современной образовательной организации	72	10	49	6	6	1	2 зач. ед.
3.1.	<i>Базовая часть</i>							
3.1.1.	Общие требования к оформлению кадровых документов	3	3					
3.1.2.	Современная кадровая политика и корпоративная культура ОО	7	7					

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин и итоговой аттестации	Всего часов	В том числе:				Форма контроля	Трудоемкость*
			аудиторная работа		внеаудитор ная работа	консультации		
			лекции	интеракт. занятия				
3.2.	Профильная часть (предметно-методическая)							
3.2.1.	Требования законодательства к процедуре приема на работу	7		7	6	6	Текущий контроль (решение практичес ких задач)	
3.2.2.	Требования к форме и содержанию трудового договора	7		7				
3.2.3.	Оформление отпусков	6		6				
3.2.4.	Увольнение работников	7		7				
3.2.5.	Трудовые книжки	4		4				
3.2.6.	Создание архива в образовательной организации	7		7				
3.2.7.	Работа в программе «1с»	6		6				
3.2.8.	Психологические тренинги (решение практических задач)	5		5				
3.2.9.	Тестирование	1					Итоговая аттестация в виде тестиро- вания	
4.	Итоговая аттестация	18				10	8	0,5 зач. ед.
							Итоговая аттестация в виде защиты выпускной аттестаци онной работы	
	ИТОГО:	252	54	91	11	66	30	7 зач. ед.

*В основу расчета зачетных единиц легла традиционная отечественная модель, определяющая усредненные эквиваленты показателей трудоемкости образовательных программ, выраженные в часах и зачетных единицах. Согласно данной модели: 1 зач. ед. = 36 ак. час.

2.2. Рабочие программы дисциплин

2.2.1. Рабочая программа дисциплины «Введение в специальность»

2.2.2. Рабочая программа дисциплины «Управление человеческими ресурсами в образовательных организациях»

2.2.3. Рабочая программа дисциплины «Кадровое делопроизводство в современной образовательной организации»

2.3. Календарный учебный график

Учебные недели	Апрель				Май				Июнь			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Введение в специальность		ИА-1*										
Управление человеческими ресурсами в ОО				ПА-2					ИА-2			
Кадровое делопроизводство в современной ОО										ТК-3		ИА-3
Итоговая аттестация												ИА

*Условные обозначения

ПА-1 - Итоговая аттестация в форме тестирования (дисциплина №1)

ПА-2 - Промежуточная аттестация в виде защиты плана проекта (дисциплина №2)

ИА-2 - Итоговая аттестация в виде защиты проекта (дисциплина №2)

ТК-3 - Текущий контроль в виде решения практических задач (дисциплина №3)

ИА-3 - Итоговая аттестация в виде тестирования (дисциплина №3)

ИА - Итоговая аттестация в виде защиты выпускной аттестационной работы

Раздел 3. «Формы аттестации и оценочные материалы»

Оценка уровня сформированности профессиональных компетенций слушателей включает в себя текущую, промежуточную и итоговую оценки. Формы текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации по конкретным дисциплинам представлены в соответствующих рабочих программах.

В ходе реализации Программы осуществляется непрерывный мониторинг уровня усвоения знаний, формирования умений и навыков их применения, развития личностных качеств обучающихся за каждый фиксируемый период времени. Время проведения и продолжительность различных видов контроля по дисциплинам устанавливается графиком учебного процесса.

Итоговая оценка уровня сформированности профессиональных компетенций слушателей проводится в форме Выпускной аттестационной работы (далее – ВАР). К защите допускаются обучающиеся, выполнившие все требования учебного плана. Форма и содержание ВАР обеспечивают контроль уровня подготовки слушателей для подтверждения их соответствия квалификационным признакам согласно ФГОС ВО по направлению «Управление персоналом» по профилю «Управление персоналом организации».

ВАР имеет комплексный, междисциплинарный характер и охватывает широкий спектр фундаментальных вопросов по базовым дисциплинам. ВАР подводит итоги теоретической и практической подготовки обучающегося, выявляя его подготовленность к предстоящей профессиональной деятельности.

Требования к ВАР:

- тема должна соответствовать современному состоянию и перспективам развития менеджмента управления персоналом;

- тема должна ориентироваться на решение прикладных задач, определяемых получаемой квалификацией и профилем;

- содержание ВАР должно продемонстрировать достижение планируемых результатов обучения (свидетельствовать об усвоении обучающимся теоретических знаний и практических навыков, позволяющих решать профессиональные задачи, соответствующие требованиям ФГОС ВО).

ВАР демонстрирует способность слушателей вести поиск и обработку информации из различных видов источников, выявлять управленческую задачу в сфере профессиональной деятельности, решать управленческие задачи с использованием аналитических методов и с помощью современных информационных технологий, грамотно и логично излагать материал, делать обоснованные выводы по результатам исследования.

Тематика ВАР определяется разработчиками настоящей Программы. Обучающемуся предоставляется право выбора темы аттестационной работы, или он может предложить свою тематику, обосновав ее целесообразность. Кроме того, допускается формирование тематики руководителем организации, направляющего слушателя на обучение.

Аттестационные работы подлежат рецензированию и защищаются на открытом заседании аттестационной комиссии. Результаты защиты оцениваются на основании:

- содержания аттестационной работы, предложенных в ней основных выводов и положений;

- оформления аттестационной работы;

- доклада и содержания ответов слушателя-выпускника;

- рецензии на аттестационную работу;

- применимости аттестационной работы в профессиональной деятельности.

Аттестационная работа оценивается по 4-х балльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Отметка «отлично» ставится, если:

- ответы на исследовательские вопросы носят проблемный характер, при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, их описании используются материалы современных учебных пособий и первоисточников;
- при ответе используется терминология, соответствующая конкретному периоду развития теории и практики дисциплин и четко формулируется определение, основанное на понимании контекста из появления данного термина в системе понятийного аппарата;
- ответы на исследовательский вопрос имеют логически выстроенный характер; часто используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение;
- ярко выражена личная точка зрения слушателя – при обязательном владении фактическим и проблемным материалом, полученным на лекционных, практических, семинарских занятиях и в результате самостоятельной работы.

Отметка «хорошо» ставится, если:

- ответы на исследовательские вопросы частично носят проблемный характер, при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, а также описании профессиональной деятельности используются материалы современных пособий и первоисточников;
- при ответе используется терминология, соответствующая конкретному периоду развития теории и практики дисциплин, где определение того или иного понятия формулируется без знания контекста его развития в системе профессионального понятийного аппарата;
- ответы на вопрос не имеют логически выстроенного характера, но используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение;
- имеется личная точка зрения слушателя, основанная на фактическом и проблемном материале, приобретенной на лекционных, семинарских, практических занятиях и в результате самостоятельной работы.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если:

- в ответах на исследовательские вопросы при раскрытии содержания недостаточно раскрываются и анализируются основные противоречия и проблемы;
- при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, а также описании профессиональной деятельности недостаточно используются материалы современных пособий и первоисточников, допускаются фактические ошибки;
- представление профессиональной деятельности частично (не в полном объеме) рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его организации;
- при ответе используется терминология и дается ее определение без ссылки на авторов (теоретиков и практиков);
- ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера, редко используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение;
- личная точка зрения слушателя носит формальный характер без умения ее обосновывать и доказывать.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:

- при ответе обнаруживается отсутствие владения слушателем материалом в объеме изучаемой образовательной программы;
- при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей не используются материалы современных источников;
- представление профессиональной деятельности не рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его организации;
- при ответе на вопросы не дается трактовка основных понятий, при их употреблении не указывается авторство;

- ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера, не используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение.

По результатам защиты ВАР решается вопрос о выдаче слушателю документа установленного образца, удостоверяющего квалификацию специалиста по управлению персоналом. Аттестационные работы, направленные на реализацию конкретных мероприятий по развитию и совершенствованию деятельности образовательной организации, могут быть рекомендованы для практического внедрения.

Примерные темы выпускной аттестационной работы

Система управления персоналом организации

1. Совершенствование системы управления персоналом в ОО.
2. Разработка проекта совершенствования системы управления персоналом ОО.
3. Формирование целей системы управления персоналом ОО.
4. Формирование функций системы управления персоналом ОО.
5. Разработка организационной структуры системы управления персоналом.
6. Совершенствование взаимосвязей кадровой службы с другими подразделениями оргструктуры организации.
7. Совершенствование документационного обеспечения системы управления персоналом организации.
8. Совершенствование информационно-технологического обеспечения системы управления персоналом организации.
9. Совершенствование нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации.
10. Совершенствование правового обеспечения системы управления персоналом организации.
11. Организация документационного обеспечения системы управления персоналом вновь созданной организации.
12. Разработка кадрового документооборота при найме (адаптации, аттестации, деловой оценке и др.) персонала организации.
13. Разработка документационного обеспечения при регламентации труда персонала организации.

Стратегическое управление персоналом организации

14. Разработка организационно-методического процесса формирования кадровой политики организации.
15. Разработка стратегии управления персоналом организации.
16. Совершенствование стратегического управления персоналом как части стратегического управления организацией.
17. Совершенствование подходов к реализации стратегии управления персоналом организации.
18. Совершенствование стратегии управления персоналом на основе общей стратегии управления организацией.

Планирование работы с персоналом организации

19. Совершенствование регламентации труда управленческого персонала.
20. Совершенствование регламентации труда производственного персонала.

21. Совершенствование кадрового планирования в организации.
22. Совершенствование процесса планирования потребности в персонале организации.
23. Разработка оперативного плана работы с персоналом.
24. Совершенствование структуры и содержания оперативного плана работы с персоналом.
25. Совершенствование использования методов определения количественной потребности в персонале организации.
26. Совершенствование процесса нормирования труда персонала организации.
27. Разработка и использование требований организации-работодателя к персоналу.
28. Определение и обеспечение потребности организации в персонале.
29. Определение и использование запросов целевых групп персонала к организации-работодателю.
30. Совершенствование качественного и количественного состава работающих в организации.
31. Совершенствование организации работы по нормированию труда в организации.

Технология управления персоналом организации

32. Совершенствование технологии выработки управленческих решений по управлению персоналом.
33. Совершенствование процесса найма персонала.
34. Организация процесса подбора и расстановки персонала.
35. Совершенствование технологии оценки персонала при найме.
36. Совершенствование деятельности организации-работодателя при приеме персонала на работу.
37. Совершенствование процесса отбора персонала.
38. Совершенствование методов отбора персонала.
39. Использование результатов процесса отбора персонала для его дальнейшего развития.
40. Организация процесса деловой оценки персонала.
41. Совершенствование использования методов оценки персонала.
42. Разработка методики подготовки и проведения деловой оценки персонала.
43. Использование результатов деловой оценки персонала.
44. Разработка проекта развития профориентации и трудовой адаптации персонала.
45. Разработка программ адаптации для различных категорий персонала.
46. Совершенствование видов и направлений адаптационной работы в организации.
47. Совершенствование организации труда персонала.
48. Совершенствование организации рабочих мест персонала.
49. Совершенствование методов работы администрации при высвобождении персонала.
50. Разработка проекта использования информационных технологий управления персоналом.
51. Разработка модели внедрения оценки персонала на основе компетентностного подхода.
52. Разработка автоматизированной системы деловой оценки персонала.
53. Организация системы развития персонала.
54. Совершенствование организации обучения персонала.
55. Совершенствование использования форм и методов обучения персонала.
56. Организация системы непрерывного обучения персонала организации.
57. Оценка результатов обучения и их использование в процессе развития персонала организации.
58. Организация проведения аттестации персонала.
59. Совершенствование управления нововведениями в кадровой работе.
60. Совершенствование развития персонала организации на основе технологии коучинга.
61. Разработка модели оценки эффективности системы обучения персонала.
62. Разработка проекта оценки результативности управленческого персонала.
63. Развитие технологий формирования команды (проекта, управленческой и др.).
64. Организация аттестации рабочих мест по условиям труда.

65. Разработка направлений развития корпоративной системы обучения персонала.
66. Совершенствование функций управления персоналом в условиях инновационной деятельности организации.
67. Разработка модели повышения инновационного потенциала персонала организации.

Управление поведением персонала организации

68. Разработка системы управления мотивацией персонала.
69. Разработка системы нематериальных стимулов в управлении персоналом.
70. Совершенствование процесса материального стимулирования в организации.
71. Совершенствование организационной культуры в системе управления персоналом.
72. Разработка кодекса корпоративной культуры организации-работодателя.
73. Использование элементов организационной культуры при совершенствовании системы управления персоналом.
74. Разработка системы профилактики конфликтов в организации.
75. Совершенствование управления конфликтами в организации.
76. Разработка модели использования норм этики деловых отношений в управлении персоналом организации.
77. Разработка проекта совершенствования управления стрессами в организации.
78. Разработка направлений совершенствования режима и дисциплины труда в организации.
79. Совершенствование управления безопасностью труда персонала.
80. Формирование системы морального поощрения работников организации.
81. Разработка программы улучшения морально-психологического климата в компании.
82. Совершенствование нормативно-методического и документационного обеспечения системы нематериального стимулирования персонала организации.
83. Разработка модели оценки и развития организационной культуры.
84. Совершенствование технологий управления организационной культурой.
85. Совершенствование управления организационным поведением на основе развития организационной культуры.
86. Разработка программы развития организационной культуры при слиянии/поглощении организаций.
87. Совершенствование управления конфликтами при внедрении инноваций.
88. Совершенствование управления конфликтами в процессе развития организационной культуры.
89. Разработка программы предупреждения межличностных конфликтов в организации.
90. Разработка модели оценки и повышения уровня лояльности персонала.
91. Проектирование системы стимулирования трудовой активности персонала.
92. Совершенствование коммуникационных процессов в организации.
93. Разработка программы повышения удовлетворенности трудом работников организации.
94. Совершенствование организации и условий труда персонала организации.
95. Разработка программы диагностики и профилактики профессионального выгорания сотрудников предприятия.
96. Разработка модели компетенций в системе стимулирования персонала предприятия.
97. Создание благоприятных условий труда в организации.
98. Рационализация режимов труда и отдыха персонала.
99. Повышение мотивации управленческого труда в организации.
100. Управление трудовой дисциплиной в организации.
101. Развитие мотивации персонала как фактор повышения конкурентоспособности организации.
102. Влияние мотивации персонала на повышение эффективности управления персоналом.
103. Использование методов стимулирования для решения задач кадровой политики.
104. Влияние условий труда на лояльность персонала в организации.
105. Влияние организационной культуры на мотивацию и стимулирование труда в организации.

- 106. Разработка системы оценки мотивационного потенциала организации.
- 107. Разработка факторов, влияющих на работоспособность человека и его здоровье.
- 108. Исследование причин пониженной работоспособности.
- 109. Совершенствование культуры безопасности труда в организации.
- 110. Выявление негативных факторов воздействия психологического климата на здоровье персонала организации.

Оценка результатов деятельности персонала организации

- 111. Совершенствование методов оценки результатов труда персонала организации.
- 112. Совершенствование оценки результатов деятельности подразделений организации.
- 113. Совершенствование оценки социальной эффективности проектов развития системы и технологии управления персоналом.
- 114. Использование результатов аудита персонала для совершенствования системы кадрового управления.
- 115. Организация внутреннего аудита труда.
- 116. Разработка программы повышения эффективности использования рабочего времени на предприятии.
- 117. Оценка результатов труда работников службы управления персоналом организации.
- 118. Разработка системы мероприятий по диагностике персонала как условие успешного управления персоналом.
- 119. Использование компетентностного подхода в управлении персоналом организации.
- 120. Разработка моделей должностных компетенций в управлении персоналом организации.

Раздел 4. «Организационно-педагогические условия реализации программы»

Более подробно материалы данного раздела представлены в соответствующих рабочих программах дисциплин.

4.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы профессиональной переподготовки

При реализации Программы используются современные образовательные технологии: моделирование, кейс-методы, дискуссии и др. Аудиторные занятия проводятся в виде лекций, семинаров и практических занятий.

На *лекциях* применяется проблемный метод изложения материала. Предусмотрено использование лекций-бесед, оживляющих учебный процесс и активизирующих познавательную деятельность аудитории.

Семинары построены по классической схеме: определяется тема занятия, выносятся на обсуждение два-три актуальных вопроса. Слушатели

представляют аналитический и иной материал по соответствующей проблематике в форме, доступной всем участникам семинара. Обсуждение завершается итоговым заключительным словом руководителя семинара.

Практические занятия призваны помочь обучающимся осознать уровень своей профессиональной компетентности и подготовки в области управления персоналом организации (в соответствии с обновленным содержанием и современными технологиями, рекомендуемыми ФГОС); получить консультацию у профессионалов; обменяться опытом с коллегами и обсудить имеющиеся проблемы.

В ходе освоения Программы слушателям следует руководствоваться следующими отраслевыми и нормативно-правовыми документами:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.12.2015 №1461) [Эл. р.] URL <http://fgosvo.ru/uploadfiles/fgosvob/380303.pdf>

2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.12.2015 № 1461 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)» [Эл. р.] URL <http://fgosvo.ru/uploadfiles/fgosvob/380303.pdf>

3. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6.10.2015 №691н) [Эл. р.] URL <http://fgosvo.ru/uploadfiles/profstandart/07.003.pdf>

4. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6.10.2015 №691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» [Эл. р.] URL <http://fgosvo.ru/uploadfiles/profstandart/07.003.pdf>

5. Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2014 год (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25.12.2013, протокол № 11)

6. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих

7. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих

8. Закон г. Москвы от 12.03.2008 № 11 (ред. от 02.10.2013) «Об охране труда в городе Москве»

9. Закон г. Москвы от 20 июня 2001 № 25 «О развитии образования в городе Москве»

10. Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 (ред. от 02.07.2013, с изм. от 05.05.2014) «О занятости населения в Российской Федерации»

11. Конвенция № 132 Международной организации труда «Об оплачиваемых отпусках (пересмотренная в 1970 году)» (принята в г. Женева 24.06.1970 на 54-ой сессии Генеральной конференции МОТ)

12. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ)

13. Макет коллективного договора (утв. Минтрудом РФ 06.11.2003)

14. Московское трехстороннее соглашение на 2013-2015 годы между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей (Заключено 12.12.2012) (ред. от 03.10.2013)

15. Отраслевое соглашение между Департаментом образования города Москвы и Московской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2014-2016 годы (Заключено 26.03.2014)

16. Письмо Минобрнауки РФ от 13.09.2006 № АФ-213/03 «О подготовке и направлении Вариантов модельных методик» (вместе с «Модельной методикой введения нормативного подушевого финансирования реализации государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного общего образования», «Модельной методикой формирования системы оплаты труда и стимулирования работников государственных образовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования»)

17. Письмо Минобрнауки РФ от 23.12.2011 № МД-1703/03 «О предоставлении справок о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования»

18. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»

19. Постановление Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 31.01.1985 № 31/3-30) (ред. от 20.09.2011) «Об утверждении «Общих положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих народного хозяйства СССР»; раздела «Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства» Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, выпуск 1»

20. Постановление Конституционного Суда РФ от 18.07.2013 № 19-П «По делу о проверке конституционности пункта 13 части первой статьи 83, абзаца третьего части второй статьи 331 и статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с жалобами граждан В.К. Барабаш, А.Н. Бекасова и других и запросом Мурманской областной Думы»

21. Постановление Минтруда России от 24.10.2002 № 73 (ред. от 20.02.2014) «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях»

22. Постановление Минтруда РФ № 26, ФСС РФ № 34 от 04.04.2000 (ред. от 15.04.2002) «Об утверждении разъяснения «О порядке предоставления и оплаты дополнительных выходных дней в месяц одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми – инвалидами» (вместе с разъяснением Минтруда РФ № 3, ФСС РФ № 02-18/05-2256 от 04.04.2000)

23. Постановление Минтруда РФ от 09.02.2004 № 9 (ред. от 25.10.2010) «Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»

24. Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»

25. Постановление Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»

26. Постановление Минтруда РФ от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»

27. Постановление Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности»

28. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 11.12.2012 № 30 «О практике рассмотрения судами дел, связанных с реализацией прав граждан на трудовые пенсии»

29. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 16.11.2006 № 52 (ред. от 28.09.2010) «О применении судами законодательства, регулирующего материальную ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю»

30. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 № 2 (ред. от 28.09.2010) «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации»

31. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1 «О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних»

32. Постановление Правительства Москвы от 01.02.2011 № 20-ПП «Об утверждении модельного трудового договора с руководителем государственного учреждения города Москвы»

33. Постановление Правительства Москвы от 03.08.2010 № 666-ПП (ред. от 17.12.2013) «Об утверждении единых принципов и рекомендаций по разработке и введению новых отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы» (вместе с «Положением об установлении единых принципов введения новых отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы»)

34. Постановление Правительства Москвы от 28.12.2010 № 1088-ПП «О совершенствовании системы оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы»

35. Постановление Правительства Москвы от 31.08.2012 № 445-ПП (ред. от 18.12.2013) «О мерах по переходу государственных общеобразовательных организаций, подведомственных Департаменту образования города Москвы, на систему оплаты труда, отличную от тарифной системы оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы»

36. Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 № 724 (ред. от 21.05.2012) «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам»

37. Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»

38. Постановление Правительства РФ от 11.07.2002 № 516 (ред. от 25.03.2013) «Об утверждении Правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьями 27 и 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»

39. Постановление Правительства РФ от 11.11.2002 № 804 «О Правилах разработки и утверждения типовых норм труда»

40. Постановление Правительства РФ от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения»

41. Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 (ред. от 14.05.2013) «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (вместе с «Положением об особенностях направления работников в служебные командировки»)

42. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»)

43. Постановление Правительства РФ от 20.11.2008 № 870 (ред. от 28.06.2012) «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда»

44. Постановление Правительства РФ от 22.07.2008 № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время»

45. Постановление Правительства РФ от 23.09.2002 № 695 (ред. от 25.03.2013) «О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности»

46. Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 (ред. от 25.03.2013) «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»

47. Постановление Правительства РФ от 28.04.1993 № 377 (ред. от 23.09.2002) «О реализации Закона Российской Федерации «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (вместе с «Перечнем медицинских психиатрических противопоказаний для осуществления отдельных видов профессиональной деятельности и деятельности, связанной с источником повышенной опасности»)

48. Постановление Правительства РФ от 29.10.2002 № 781 (ред. от 26.05.2009) «О списках работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости в соответствии со статьей 27 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», и об утверждении Правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьей 27 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»

49. Постановление Правительства РФ от 31.10.2002 № 787 (ред. от 20.12.2003) «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»

50. Приказ ДОГМ от 30.09.2011 № 695 «О формировании стимулирующей части фонда оплаты труда работников государственных бюджетных образовательных и иных учреждений системы Департамента образования города Москвы» (вместе с «Рекомендациями по формированию стимулирующей части фонда оплаты труда работников государственных бюджетных образовательных и иных учреждений системы Департамента образования города Москвы», «Перечнем работ, услуг, экономия по которым может быть направлена на формирование стимулирующей части фонда оплаты труда работников государственных бюджетных образовательных и иных учреждений системы Департамента образования города Москвы»)

51. Приказ МВД России от 07.11.2011 № 1121 (ред. от 04.02.2013) «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования»

52. Приказ Минздравсоцразвития России от 12.12.2011 № 1521н «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по приему и регистрации заявлений граждан об установлении им пенсий в соответствии с федеральными законами «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»

53. Приказ Минздравсоцразвития России от 17.05.2012 № 559н (ред. от 20.02.2014) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда»

54. Приказ Минздравсоцразвития России от 29.05.2006 № 413 (ред. от 12.02.2014) «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда»

55. Приказ Минздравсоцразвития России от 29.06.2011 № 624н (ред. от 24.01.2012, с изм. от 25.04.2014) «Об утверждении Порядка выдачи листков нетрудоспособности»

56. Приказ Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 № 822 (ред. от 20.02.2014) «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях»

57. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 № 216н (ред. от 23.12.2011) «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»

58. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 06.02.2007 № 91 (ред. от 11.09.2009) «Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для определения размеров пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам»

59. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 13.08.2009 № 588н «Об утверждении Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю»

60. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н (ред. от 31.05.2011) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

61. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 247н (ред. от 11.12.2008) «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»

62. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 248н (ред. от 12.08.2008) «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»

63. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 № 818 (ред. от 17.09.2010) «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях»

64. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 31.03.2011 № 258н «Об утверждении Порядка подтверждения периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости»

65. Приказ Минобразования РФ от 07.12.2000 № 3570 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года»

66. Приказ Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

67. Приказ Минобрнауки РФ от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»

68. Приказ Минобрнауки РФ от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»

69. Приказ Минтруда России от 07.02.2014 № 80н «О форме и порядке подачи декларации соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда, Порядке формирования и ведения реестра деклараций соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда»

70. Приказ Минтруда России от 10.12.2012 № 580н (ред. от 20.02.2014) «Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами»

71. Приказ Минтруда России от 26.04.2013 № 167н (ред. от 20.02.2014) «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»

72. Приказ Роспотребнадзора от 20.05.2005 № 402 (ред. от 07.04.2009) «О личной медицинской книжке и санитарном паспорте»

73. Приказ Роструда от 14.03.2014 № 88 «Об организации мероприятий Федеральной службы по труду и занятости по социальной защите пострадавших» (вместе с «Памяткой «Действия работников (членов их семей) и должностных лиц при несчастном случае на производстве в результате возникновения обстановки, отвечающей критериям чрезвычайной ситуации (пожар, катастрофа, техногенная авария, стихийное или иное бедствие, террористический акт)»)

74. Примерная форма трудового договора с работником государственного (муниципального) учреждения (приложение № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утв. Распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р)

75. Распоряжение Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы»

76. Соглашение о минимальной заработной плате в городе Москве на 2014 год между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей (Заклучено 11.12.2013)

77. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 02.04.2014, с изм. от 04.06.2014)

78. Федеральный закон от 1 апреля 1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»

79. Федеральный закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ (ред. от 02.07.2013) «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»

80. Федеральный закон от 15 декабря 2001 года № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»

81. Федеральный закон от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»

82. Федеральный закон от 17.12.2001 № 173-ФЗ (ред. от 28.12.2013, с изм. от 04.06.2014) «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»

83. Федеральный закон от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»

84. Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ (ред. от 28.12.2013, с изм. от 04.06.2014) «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»

85. Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ (ред. от 28.12.2013) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»

86. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ (ред. от 23.06.2014) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»

87. Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 422-ФЗ «О гарантировании прав застрахованных лиц в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации при формировании и инвестировании средств пенсионных накоплений, установлении и осуществлении выплат за счет средств пенсионных накоплений»

88. Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ (ред. от 23.06.2014) «О специальной оценке условий труда»

89. Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»

90. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 04.06.2014, с изм. от 04.06.2014) «Об образовании в Российской Федерации»

91. Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ (ред. от 23.06.2014) «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»

92. Федеральный закон от 7 мая 1998 года № 75-ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах»

Интернет-ресурсы

1. Административно-управленческий портал [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 1997–2007. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/>

2. Кадровый менеджмент [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 2000–2007. – Режим доступа: <http://www.hrm.ru/>

3. Журнал «Кадры предприятия» [Электронный ресурс]: [Издательская группа «Дело и сервис»]. – [М.], сор. 2000–2007. Режим доступа: <http://dis.ru/kp/>

4. Национальный союз кадровиков [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 2002–2007. – Режим доступа: <http://kadrovik.ru/>

5. Электронный журнал «Работа с персоналом» [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 2002–2007. – Режим доступа: <http://www.hr-journal.ru/>

6. Обучение и развитие персонала [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 2007. – Режим доступа: <http://trainings.ru/>

7. Практический журнал по кадровой работе «Кадровое дело» [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 2006. – Режим доступа: <http://www.kdelo.ru/>

8. HRM Guide. International Human Resources [Electronic resource] – сор. 1997–2007. – Mode of access: <http://www.hrmguide.net/>

9. National Human Resources Association [Electronic resource] – сор. 2007. – Mode of access: www.humanresources.org

Специализированные журналы

1. «Управление персоналом»

2. «Служба кадров»

3. «Служба персонала»

4. «Кадры»

5. «Социальная защита»

6. «Проблемы теории и практики управления»
7. «Труд за рубежом»
8. «Человек и труд»

4.2. Материально-техническое обеспечение

Для обеспечения процесса обучения требуются:

- лекционная аудитория, оснащенная компьютером преподавателя и мультимедийным оборудованием;
- мобильная аудитория для проведения семинаров и практических занятий, в т.ч. тренингов;
- высокоскоростной доступ в Интернет;
- маркерная доска или флипчарт;
- интерактивная доска.

**Рабочая программа дисциплины
дополнительного профессионального образования
(профессиональная переподготовка)
«Введение в специальность»**

Раздел 1. «Характеристика программы»

1.1. Цель реализации программы

Сформировать у слушателей профессиональные компетенции, обеспечивающие выполнение нового вида профессиональной деятельности в области нормативно-правового обеспечения деятельности специалиста по управлению персоналом.

Формируемые компетенции в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) (утв. Приказом Минобрнауки РФ от 14.12.2015 №1461)

№ п/п	Компетенции	Код компетенций		
		Бакалавриат		Магистратура
		4года	5 лет	
1.	Знает основы современной философии и концепции управления персоналом, сущности, задачи и закономерности, принципы и методы управления персоналом; умеет применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	ОПК-1		
2.	Способен использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности	ОПК-8		

1.2. Планируемые результаты обучения

№ п/п	Знать	Код компетенций		
		Бакалавриат		Магистратура
		4года	5 лет	
1.	Базовый понятийный аппарат в сфере управления персоналом	ОПК-1		
2.	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права	ОПК-8		
3.	Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц	ОПК-8		
4.	Виды локальных нормативных актов организации в области управления персоналом	ОПК-8		
5.	Механизмы принятия нормативно-правовых актов, разработки и утверждения коллективного договора, локальных нормативных актов	ОПК-8		
6.	Особенности правоприменительной деятельности в области трудового права	ОПК-8		

№ п/п	Уметь			
1.	Применять базовый понятийный аппарат в сфере управления персоналом в своей профессиональной деятельности и вести разъяснительную работу с сотрудниками организации	ОПК-1		
2.	Анализировать нормативные и методические документы по направлению деятельности	ОПК-8		
3.	Определять приоритеты правоприменительной деятельности, используя методы логического анализа и мышления	ОПК-8		
4.	Применять на практике правовые знания, ориентироваться в сложных ситуациях, находить эффективные способы их разрешения с помощью правовых средств	ОПК-8		
5.	Осуществлять предупреждение нарушений трудового законодательства участниками трудовых правоотношений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	ОПК-8		

1.3. Срок освоения программы – 18 ч. (0,5 зач. ед.)

Раздел 2. «Содержание программы»

2.1. Учебный (тематический) план

№ п/п	Наименование тем и аттестации	Всего часов	В том числе:			Форма контроля
			аудиторная работа		внеаудиторная работа	
			лекции	практич. занятия		
1.	Трудовое законодательство в сфере менеджмента процессов работы с персоналом	6	3	3		
2.	Профессиональный стандарт и ФГОС ВО 3+ в работе специалиста по управлению персоналом	11	3	3	5	
3.	Тестирование	1				Итоговая аттестация в форме тестирования
ИТОГО:		18	6	6	5	1

2.2. Учебная программа

Темы	Виды учебных занятий/работ, час.	Содержание
Тема 1. Трудовое законодательство в сфере менеджмента процессов работы с персоналом	Лекция, 3 ч.	<p>Понятийный аппарат, специфика основных терминов, категорий и закономерностей в области управления персоналом.</p> <p>Теоретические и методологические основы организации деятельности специалиста по управлению персоналом. Законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие работу с персоналом.</p> <p>Приоритеты правоприменительной деятельности в области управления персоналом. Современные правовые основы документирования деятельности кадровой службы. Формы организации работы кадровых служб; задачи и функции кадровой службы.</p> <p>Механизм принятия нормативно-правовых актов, разработки и утверждения локальных нормативных актов.</p>
	Практическое занятие, 3 ч.	<p>Причины и условия нарушений трудового законодательства. Процедуры разрешения коллизий между общими и специальными нормами действующего трудового законодательства и нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права.</p> <p>Выбор правовой нормы, которая должна быть положена в основу принимаемого решения.</p> <p>Правовой анализ практических ситуаций и их разрешения с помощью правовых норм действующего трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Система самостоятельного поиска правовых актов.</p>
Тема 2. Профессиональный стандарт и ФГОС ВО 3+ в работе специалиста по управлению персоналом	Лекция-беседа, 3 ч.	<p>Правовой статус специалиста по управлению персоналом. Нормативные документы, регламентирующие требования к специалистам в сфере управления персоналом.</p> <p>Основные положения федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки «Управление персоналом».</p> <p>Профессиональный стандарт как нормативный документ, описывающий требования к профессиональной деятельности по различным квалификационным группам. Цель, структура и содержание профессионального стандарта специалиста по управлению персоналом. Сферы применения профессионального стандарта.</p>

	Практическое занятие, 3 ч.	Профессиональный стандарт и ФГОС ВО как основание для профессионального развития специалиста по управлению персоналом. Диагностика сформированности ведущих профессиональных компетенций.
	Самостоятельная работа, 5 ч.	Самостоятельное изучение ФГОС ВО 3+ и профессионального стандарта специалиста по управлению персоналом с последующим обсуждением проблемных вопросов во время заключительного практического занятия.

Раздел 3. «Формы аттестации и оценочные материалы»

В рамках итогового контроля проводится тестирование, которое служит для комплексной проверки результатов освоения слушателями дисциплины по завершении ее изучения.

Основной задачей тестирования является получение достоверных и объективных результатов о качестве усвоения слушателями программного материала (уровня владения нормативно-правовыми документами в области управления персоналом) в целях установления соответствия требованиям профессионального стандарта.

Каждый вопрос предполагает выбор одного или нескольких из предложенных вариантов ответа. Тестирование признается успешно пройденным при условии общего качества выполнения теста не менее 75%.

Примерные варианты вопросов:

1. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов)?

а) ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников;

б) распространением «научной организации труда», развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями;

в) ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры.

2. Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом (выбрать и указать только одну группу задач управления персоналом)?

а) использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;

б) контроль соблюдения трудового законодательства администрацией предприятия;

в) планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение;

г) найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала.

3. Что не является задачей системы управления персоналом?

а) социально-психологическая диагностика персонала;

б) планирование потребности в кадрах;

в) анализ и регулирование групповых и личных взаимоотношений руководителя и подчиненных;

г) маркетинг кадров;

д) всё вышеперечисленное входит в задачи системы управления персоналом.

4. Что не является функциями управления персоналом?

а) прогнозирование и планирование потребности и обеспеченности кадрами, мотивации и комплектования персонала;

б) оформление и учет персонала; создание оптимальных условий труда; подготовка и движение персонала;

в) нормирование труда; анализ и развитие способов стимулирования труда;

г) оценка, координирование и контроль результатов деятельности;

д) всё вышеперечисленное является функциями управления персоналом.

5. Трудовые ресурсы – это:

а) часть населения, имеющего необходимое физическое развитие, здоровье, образование, культуру, способности, квалификацию и обладающего профессиональными знаниями для работы в сфере общественно полезной деятельности;

б) количество людей трудоспособного возраста, мотивированного на трудовую деятельность.

6. Организация-работодатель:

а) имеет право отказать в приеме на работу человеку, не имеющему регистрации по месту жительства или пребывания;

б) несет административную ответственность за то, что даже на короткий срок принял на работу человека без регистрации.

7. Работник имеет право:

а) потребовать письменный отказ в приеме на работу;

б) обжаловать отказ в судебном порядке;

в) получить компенсацию за отказ (в случае, если предприятие не обосновало отказ).

Проанализируйте следующие утверждения и определите, какие из них являются верными, а какие нет (обведите номера правильных утверждений):

8. Заключение письменного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ) является обязательным условием найма как штатных, так и нештатных сотрудников.

9. Трудовой договор заключается не позднее трех месяцев со дня начала работы.

10. Трудовой договор считается заключенным даже в случае, если он был оформлен не надлежащим образом.

11. Трудовой договор считается заключенным даже в случае, если прием на работу осуществлен без ведома первого лица организации.

12. При заключении с работником срочного трудового договора обязательно включение данного работника в штат организации.

13. Работодателю не нужно искать дополнительные основания для заключения срочного трудового договора с работником, если в организации число работников не превышает 40 человек.

14. Действие ТК РФ распространяется в полном объеме на все организации, расположенные на территории России.

15. В случае, когда оцениваемая характеристика претендента на занятие должности не устраивает работодателя, но не описана в должностной инструкции (или в другом локальном документе организации) работодатель не имеет права отказать в предоставлении должности.

16. Работодатель может уволить уже принятого работника, если при заключении договора работником были сообщены ложные сведения или представлены подложные документы.

17. Испытательный срок для некоторых работников может составлять 6 месяцев.

18. Для обоснования увольнения достаточно формулировки: «в связи с непрохождением испытательного срока».

19. Трудовой договор во время испытательного срока может быть прекращен по инициативе работника в течение одного рабочего дня.

20. В понедельник работник может быть уволен, если в пятницу работодатель уведомил работника о непрохождении испытательного срока с предоставлением аргументации.

21. При неправильном расторжении срочный договор может стать бессрочным.

22. При сокращении штатов все сокращаемые работники должны быть предупреждены о предстоящем увольнении письменно, под подпись, не позже чем за два месяца.

23. При сокращении работника ему обязаны предложить любое другое место на данном предприятии, если таковое у работодателя имеется.

24. В случае сокращения работников должно быть утверждено новое штатное расписание.

25. В соответствии с ТК для работы по совместительству не требуется согласия работодателя.

Раздел 4. «Организационно-педагогические условия реализации программы»

4.1. Учебно-методическое обеспечение и информационное обеспечение программы

Основная литература

1. Артемов О. Ю., Архипова Н. И., Ермакова И. Н., Овчинникова Н. В. Теория и практика работы с кадрами. – М.: РГГУ, 2007. – 789 с.
2. Борисов А. Б. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный): с практическими разъяснениями и постатейными материалами. – М.: Книжный мир, 2012. – 720 с.
3. Веснин В. Р. Управление персоналом. Теория и практика: учебник / В.Р. Веснин. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2011. – 688 с.
4. Дятлов В. А. Управление персоналом: учеб. пособие / В.А. Дятлов. – М.: ПРИОР, 2009. – 365 с.
5. Желтов О. Б. Трудовое право: учебник. – М.: Флинта, 2012. – 510 с.
6. Ларионова Т. М. Документационное обеспечение управления персоналом: учеб. пособие / Т.М. Ларионова, Л.А. Румынина. – М.: ФОРУМ, 2012. – 416 с.
7. Шалагина М. А., Невская М. А. Трудовое право: учебное пособие. – М.: Омега, 2012. – 208 с.

Дополнительная литература

1. Арутюнов В. В. Управление персоналом: учеб. пособие / В.В. Арутюнов, И.В. Волынский. – Ростов-на-Дону, 2009. – 448 с.
2. Боронова Г. Х. Психология труда. Конспект лекций / Г.Х. Боронова, Н.В. Прусова. – М.: Эксмо, 2008. – 160 с.
3. Зайцева Т. В. Управление персоналом: учеб. / Т. В. Зайцева, А. Т. Зуб. – М.: ИД «ФОРУМ»: Инфра-М, 2008. – 336 с.

4. Консультирование в управлении человеческими ресурсами: учеб. пособие / под ред. Н. И. Шаталовой. – М.: Инфра-М, 2012. – 221 с.

5. Шапиро С. А. Основы управления персоналом в современных организациях. Экспресс-курс / С. А. Шапиро, О. В. Шатаева. – М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2008. – 400 с.

4.2. Материально-технические условия реализации программы

Информация представлена в соответствующем разделе дополнительной профессиональной программы.

**Рабочая программа дисциплины
дополнительного профессионального образования
(профессиональная переподготовка)
«Управление человеческими ресурсами
в образовательных организациях»**

Раздел 1. «Характеристика программы»

1.1. Цель и задачи реализации программы

Цель – сформировать у слушателей профессиональные компетенции, обеспечивающие выполнение нового вида профессиональной деятельности в области результативной и эффективной деятельности служб управления человеческими ресурсами (УЧР) в современных образовательных организациях (ОО).

Задачи по достижению поставленной цели:

- изучение основных подходов к управлению человеческими ресурсами в современных ОО;
- изучение основных технологий, процедур и практик в области управления человеческими ресурсами в современных ОО;
- развитие практических навыков слушателей в области базовых функций управления человеческими ресурсами в современных ОО.

Формируемые компетенции в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) (утв. Приказом Минобрнауки РФ от 14.12.2015 №1461)

№ п/п	Компетенции	Код компетенций		
		Бакалавриат		Магистратура
		4года	5 лет	
1.	Знает основы современной философии и концепции управления персоналом, сущности, задачи и закономерности, принципы и методы управления персоналом; умеет применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	ОПК-1		
2.	Готов к кооперации с коллегами, к работе на общий результат; владеет навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	ОПК-7		
3.	Знает основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального	ПК-1		

	капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью; умеет применять их на практике			
4.	Знает основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала; владеет методами деловой оценки персонала при найме и умеет применять их на практике	ПК-3		
5.	Знает основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умеет применять их на практике	ПК-6		
6.	Знает цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации; умеет разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владеет навыками проведения аттестации, а также другими видами текущей деловой оценки различных категорий персонала	ПК-7		
7.	Знает принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в т.ч. оплаты труда), порядок применения дисциплинарных взысканий; владеет навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях); умеет применять их на практике	ПК-8		
8.	Владеет навыками диагностики организационной культуры и умеет применять их на практике; умеет обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	ПК-32		

1.2. Планируемые результаты обучения

№ п/п	Знать	Код компетенций		
		Бакалавриат		Магистратура
		4года	5 лет	
1.	Общие тенденции на рынке труда в сфере образования, конкретной профессии (должности, специальности)	ОПК-1		
2.	Теории управления персоналом, основные понятия и подходы к управлению человеческими ресурсами в ОО	ОПК-1 ПК-1		

3.	Особенности кадровой политики и стратегии организации; порядок оформления ведения и хранения документации по социальной политике в отношении персонала	ОПК-7		
4.	Методы и инструменты управления персоналом	ПК-1		
5.	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации по направлению деятельности	ПК-1		
6.	Технологии, методы и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	ПК-3		
7.	Технологии, методы и методики обучения и развития человеческих ресурсов образовательных организаций	ПК-6		
8.	Технологии, методы и методики оценки и аттестации персонала	ПК-7		
9.	Технологии, методы и методики мотивации и стимулирования труда человеческих ресурсов образовательных организаций	ПК-8		
10.	Нормы этики и делового общения	ПК-32		
№ п/п	Уметь			
1.	Применять теоретические положения современной концепции управления персоналом в профессиональной деятельности	ОПК-1		
2.	Разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом	ОПК-7		
3.	Собирать, анализировать и структурировать информацию по профилю деятельности	ПК-1		
4.	Применять методы оперативного управления организацией	ПК-1		
5.	Владеть методами реализации основных управленческих функций в сфере управления деятельностью по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала	ПК-3		
6.	Владеть методами реализации основных управленческих функций в сфере управления деятельностью по обучению и развитию персонала	ПК-6		
7.	Владеть методами реализации основных управленческих функций в сфере управления деятельностью по оценке и аттестации персонала	ПК-7		
8.	Владеть методами реализации основных управленческих функций в сфере управления деятельностью по мотивации и стимулированию труда человеческих ресурсов ОО	ПК-8		
9.	Организовывать собственную профессиональную деятельность и деятельность персонала в соответствии с корпоративной социальной политикой	ПК-32		
10.	Соблюдать нормы этики и делового общения	ПК-32		

1.3. Срок освоения программы – 144 ч. (4 зач. ед.)

Раздел 2. «СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ»

2.1. Учебный (тематический) план

№ п/п	Наименование разделов, тем и аттестации	Всего часов	В том числе:				Форма контроля
			аудиторная работа		внеаудиторная работа	консультации	
			лекции	практич. занятия			
1.	Базовая часть						
1.1.	Управление человеческими ресурсами образовательных организаций: основные понятия и подходы	13	7	6		20	
1.2.	Современное состояние управления человеческими ресурсами в образовательных организациях (по материалам эмпирических исследований)	17	7	10			
1.3.	Презентация плана проекта службы УЧР в ОО	10					
2.	Профильная часть (предметно-методическая)						
2.1.	Подбор человеческих ресурсов в образовательных организациях	8	4	4		30	
2.2.	Оценка мотивации и стимулирование труда человеческих ресурсов образовательных организаций	8	4	4			
2.3.	Оценка и аттестация человеческих ресурсов образовательных организаций	8	4	4			
2.4.	Обучение и развитие человеческих ресурсов образовательных организаций	8	4	4			
2.5.	Разработка принципов стратегического управления человеческими ресурсами ОО	8	4	4			

№ п/п	Наименование разделов, тем и аттестации	Всего часов	В том числе:				Форма контроля
			аудиторная работа		внеаудиторная работа	консультации	
			лекции	практич. занятия			
2.6.	Управление организационной культурой ОО	4	4				
2.7.	Защита проекта службы УЧР в ОО	10					Итоговая аттестация в виде защиты проекта
ИТОГО:		144	38	36		50	20

2.2. Учебная программа

Темы	Виды учебных занятий/работ, час.	Содержание
Рдел 1. Базовая часть		
Тема 1.1. Управление человеческими ресурсами образовательных организаций: основные понятия и подходы	Лекция, 7ч.	Теоретические основы управления маркетингом персонала. Основные теории в области управления человеческими ресурсами. Соотношение понятий «управление человеческими ресурсами» и «управление персоналом». Особенности управления человеческими ресурсами в России. Функции и среда управления человеческими ресурсами. Элементы УЧР. Основы организации служб управления человеческими ресурсами и их деятельность
	Практическое занятие, 6 ч.	«Проблемная диагностика функций УЧР в ОО». Разработка модели проблемной диагностики функций УЧР в образовательной организации.
Тема 1.2. Современное состояние управления человеческими ресурсами в образовательных организациях (по материалам эмпирических исследований)	Лекция, 7ч.	Основные законы и принципы управления человеческими ресурсами. История и ключевые проблемы социального управления. Инструменты анализа социального управления в коллективе. Технологии управления персоналом, включая оценку потребности в персонале, расчет затрат на отбор, найм, адаптацию, увольнение, передвижение, аттестацию, развитие, мотивацию и т.д. Факторы, определяющие эффективность УЧР.
	Практическое занятие, 6 ч.	«Процедуры выбора дизайна и содержания системы УЧР в ОО». Разработка и осуществление

		процедур выбора дизайна и содержания системы УЧР в образовательной организации.
	Практическое занятие, 4 ч.	«Оценка ресурсных возможностей системы УЧР в ОО». Разработка модели оценки ресурсных возможностей системы УЧР в образовательной организации.
Раздел 2. Профильная часть (предметно-методическая)		
Тема 2.1. Подбор человеческих ресурсов в образовательных организациях	Лекция, 4 ч.	Трудовое законодательство в сфере кадровых ресурсов. Законодательные и нормативные правовые акты по управлению персоналом. Законодательство по защите персональных данных. Сбор информации о потребностях в организации в персонале. Оформление, ведение и хранение информации о кандидатах на вакансии организации. Проведение собеседований с кандидатами и оценка их соответствия требованиям вакансии. Взаимодействие с государственными органами и иными организациями по вопросам подбора кадров.
	Практическое занятие, 4 ч.	«Модель подбора персонала в ОО». Разработка системы (порядка) подбора персонала под установленные цели организации: регламенты, методики, инструменты и пр.
Тема 2.2. Оценка мотивации и стимулирование труда человеческих ресурсов образовательных организаций	Лекция, 4 ч.	Основные методы мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач. Принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, в том числе оплаты труда. Порядок применения дисциплинарных взысканий. Принципы и основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и мотивационных предпочтений. Сущность и задачи антикризисного управления персоналом. Методы сбора информации для проведения исследований системы мотивации и стимулирования труда работников. Методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации. Структура системы материального и нематериального стимулирования труда и ее элементы.
	Практическое занятие, 4 ч.	«Модель оценки мотивации и стимулирования труда персонала в ОО». Разработка системы оценки мотивации и стимулирования труда персонала под установленные цели организации: регламенты, методики, инструменты и пр.
Тема 2.3. Оценка и аттестация человеческих ресурсов образовательных организаций	Лекция, 4 ч.	Трудовое законодательство в сфере оценки и аттестации персонала. Ключевые понятия компетенций и модель компетенций. Правила составления профиля должности. Основные методы оценки персонала. Оценка методом

		«Диагностика 360 градусов». Приемы и правила разработки процедуры оценки. Правила подготовки к проведению интервью, направленного на выявление уровня сформированности компетенций персонала.
	Практическое занятие, 4 ч.	«Модель оценки персонала в ОО». Разработка системы оценивания и аттестации персонала под установленные цели организации: регламенты, методики, инструменты и пр.
Тема 2.4. Обучение и развитие человеческих ресурсов образовательных организаций	Лекция, 4 ч.	Нормативные и правовые акты, локальные нормативные акты работодателя, регулирующие вопросы развития персонала, подготовки и повышения квалификации кадров. Формы, виды и методы профессионального обучения. Система развития персонала. Организация обучения персонала. Организация адаптации и стажировки персонала. Система профессиональной карьеры работников. Создание и формирование кадрового резерва Документальное оформление процесса и результатов работы по обучению и развитию персонала.
	Практическое занятие, 4 ч.	«Модель обучения и развития персонала в ОО». Разработка системы (порядка) обучения и развития персонала ОО под установленные цели организации: регламенты, методики, инструменты и пр.
Тема 2.5. Разработка принципов стратегического управления человеческими ресурсами образовательных организаций	Лекция, 4 ч.	Современные тенденции в развитии систем УЧР. Содержание принципов управления персоналом, отражающих новейшие представления об управленческой деятельности. Основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом. Базовые подходы к разработке внутренних организационных регламентов стратегического управления УЧР.
	Практическое занятие, 4 ч.	«Стратегическое управление персоналом в ОО». Разработка модели стратегического управления персоналом в образовательной организации.
Тема 2.6. Управление организационной культурой ОО	Лекция, 4 ч.	Характеристика организационной культуры, ее свойства и функции. Содержание и показатели анализа организационной культуры. Принципы и методы формирования организационной культуры. Стратегия приобретения власти в организации и ее влияние на формирование организационной культуры. Типы структур организационной культуры, их основные параметры и принципы проектирования.

Раздел 3. «Формы аттестации и оценочные материалы»

В ходе подготовки слушателей к промежуточной и итоговой аттестации осуществляется консультирование (20 и 30 часов соответственно).

Промежуточная аттестация. Оценка качества освоения программы осуществляется в форме защиты плана проекта создания и развития службы управления человеческими ресурсами в образовательной организации.

Критерии оценивания плана проекта

1. Соблюдение требований к оформлению:

- а) объем документа – 4-6;
- б) шрифт – Times New Roman, кегль – 14, интервал – 1,5;
- в) приложения с включением разделов: 1) история инициации проекта; 2) источники информации и ссылки на внешние документы; 3) ограничения, риски и неопределенности проекта;

г) аннотация – на 1 странице.

Балл: 0-1

2. Содержание:

- а) выбор и обоснование проекта с учетом наличия в команде проектировщиков, способных реализовать поставленные задачи;

Балл: 0-1

- б) предложение реализации проекта на обширном, быстро развивающемся рынке с описанием маркетинговой стратегии организации;

Балл: 0-1

- в) наличие уникальной, блестящей идеи, которая может быть коммерциализирована и защищена;

Балл: 0-1

- г) реалистичный (обоснованный, с указанием источников) бюджет проекта;

Балл: 0-1

- д) использование в проекте высоких технологий;

Балл: 0-1

е) сформулированные предложения по инвестированию в проект;

Балл: 0-1

3. Презентация проекта:

а) доклад в течение 5 минут, сопровождаемый мультимедийными иллюстрациями;

Балл: 0-1

б) подготовка ответов на 2-3 вопроса (собственных), позволяющих осветить аспекты проекта, не затронутые в докладе;

Балл: 0-1

в) подготовка 1-2 комментариев с обоснованным указанием достоинств и недостатков проекта.

Балл: 0-1

Суммарно за план проекта слушатель может получить максимально 10 баллов. Обучающийся считается аттестованным при достижении порога в 8 баллов.

Итоговая аттестация. В рамках итогового контроля проводится защита проекта по созданию и развитию службы управления человеческими ресурсами в образовательной организации. Данный вид работы позволяет провести комплексную проверку результатов освоения слушателями дисциплины по завершении ее изучения.

На защиту отводится 7 минут, время ответов на вопросы достигает 5 минут. В процессе защиты слушатели могут использовать дополнительные материалы, раскрывающие содержание проектной работы.

Базовые компоненты проекта:

- титульный лист проекта (название проекта, название организации, ФИО автора или авторов, их должности, место работы, звания, контактные данные);
- краткая аннотация // резюме // информационная карта // паспорт проекта;

- введение (описание ситуации, информационная справка об организации, проблематизация, постановка целей и задач);
- аналитическое обоснование проекта;
- концептуально-прогностическая часть;
- стратегия и тактика развития службы УЧР в ОО (план реализации проекта);
- ресурсное обеспечение проекта (финансовые, кадровые, материально-технические и др. ресурсы);
- мониторинг хода реализации проекта, оценка результатов и эффектов;
- оценка жизнеспособности проекта;
- приложения;
- экспертиза проекта (по возможности).

Критерии оценивания проекта:

- актуальность проекта для конкретной образовательной организации;
- целостность (четкая выраженность смысла проекта, взаимосвязь всех элементов и их соответствие общему замыслу);
- полнота выявления комплекса проблем по созданию службы УЧР и наличие предложений по их предотвращению;
- прогностичность проекта (отражение в планируемых действиях не только сегодняшних, но и будущих тенденций);
- логичность;
- обоснованность (опора на объективные факты, доказательство необходимости реализации проекта, оценка реальных возможностей авторов по изменению текущей ситуации);
- реалистичность проекта;
- жизнеспособность (рассмотрение перспектив развития, альтернативных ходов в случае изменения ситуации);
- наличие системы контроля качества и результативности реализации проекта;

- чувствительность проекта к сбоям;
- компетентность участников проекта (понимание проблематики и осознание своих возможностей, владение всеми необходимыми технологиями и методами реализации проекта);
- культура оформления и презентации проекта.

По каждому критерию слушатель может получить от 0 до 3 баллов:

0 баллов – показатель отсутствует

1 балл – показатель выражен в незначительной степени

2 балла – показатель представлен непоследовательно

3 балла – показатель выражен в высокой степени, последовательно.

Максимальное количество баллов – 36. При достижении порога в 30 баллов слушатель считается аттестованным.

Раздел 4. «Организационно-педагогические условия реализации программы»

4.1. Учебно-методическое обеспечение и информационное обеспечение программы

Основная литература

1. Армстронг М. Стратегическое управление человеческими ресурсами: Пер. с англ. – М.: ИНФРА-М, 2002. – 328 с.
2. Артемов О. Ю., Архипова Н. И., Ермакова И. Н., Овчинникова Н. В. Теория и практика работы с кадрами. – М.: РГГУ, 2007. – 789 с.
3. Боронова Г. Х. Психология труда. Конспект лекций / Г.Х. Боронова, Н.В. Прусова. – М.: Эксмо, 2008. – 160 с.
4. Зайцева Т. В. Управление персоналом: учеб. / Т. В. Зайцева, А. Т. Зуб. – М.: ИД «ФОРУМ»: Инфра-М, 2008. – 336 с.
5. Иванова С.В. Искусство подбора персонала: как оценить человека за час. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2006. – 160 с.

6. Карташова Л. В. Стратегия управления человеческими ресурсами и оценка его эффективности. – М.: Информ-Знание, 2000. – 285 с.
7. Маслов В. И. Стратегическое управление персоналом в условиях эффективной организационной культуры. – М.: Издательство «Финпресс», 2004. – 288 с.
8. Морнель П. Технологии эффективного найма. Новая система оценки и отбора персонала – М.: Хорошая книга, 2005. – 264 с.
9. Управление персоналом организации / под ред. А. Я. Кибанова. – М.: Инфра-М, 2009. – 638 с.
10. Шапиро С. А. Мотивация и стимулирование персонала. – М.: ГроссМедиа, 2006. – 224 с.
11. Шапиро С. А. Основы управления персоналом в современных организациях. Экспресс-курс / С. А. Шапиро, О. В. Шатаева. – М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2008. – 400 с.

Дополнительная литература

1. Адаир Д. Искусство управлять людьми и самим собой. – М.: Эксмо, 2006. – 656 с.
2. Арутюнов В. В. Управление персоналом: учеб. пособие / В.В. Арутюнов, И.В. Волынский. – Ростов-на-Дону, 2009. – 448 с.
3. Архипова Н. И., Седова О. Л. Менеджмент (Управление персоналом): учебно-методический модуль. М.: Изд-во Ипполитова, 2003. – 360 с.
4. Базаров Т. Ю., Еремин Б. Л. Управление персоналом. Учебник. – М.: ЮНИТИ, 2006. – 560 с.
5. Веснин В. Р. Управление персоналом. Теория и практика: учебник / В.Р. Веснин. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2011. – 688 с.
6. Друкер П. Эффективный руководитель. – М.: Вильямс, 2007. – 224 с.
7. Дятлов В. А. Управление персоналом: учеб. пособие / В.А. Дятлов. – М.: ПРИОР, 2009. – 365 с.

8. Егоршин А. П. Управление персоналом. – М.: Экономика, 2005. – 720с.
9. Желтов О. Б. Трудовое право: учебник. – М.: Флинта, 2012. – 510 с.
10. Кей Беверли, Джордан-Эванс Шерон. Любите их или вы их потеряете. Как удержать ценных сотрудников. – М.: Хорошая книга, 2006. – 320 с.
11. Кибанов А. Я. Основы управления персоналом: учеб. / А. Я. Кибанов. – М.: Инфра-М, 2011. – 304 с.
12. Консультирование в управлении человеческими ресурсами: учеб. пособие / под ред. Н. И. Шаталовой. – М.: Инфра-М, 2012. – 221 с.
13. Ларионова Т. М. Документационное обеспечение управления персоналом: учеб. пособие / Т.М. Ларионова, Л.А. Румынина. – М.: ФОРУМ, 2012. – 416 с.
14. Мелихов Ю. Е. Управление персоналом: портфель надежных технологий: учебно-практ. пособие / Ю. Е. Мелихов, П. А. Малуев. – М.: Дашков и К°, 2011. – 344 с.
15. Моргунов Е. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение. – Изд. 2-е перераб. и доп. – М.: Издательство журнала «Управление персоналом», 2005. – 550 с.
16. Никитина И. А. Эффективность систем управления персоналом. – СПб.: СПбГИЭА, 1998. – 118 с.
17. Основы управления персоналом: учеб. / Под ред. Розарёновой Т. В. – М.: ГАСБУ, 2011. – 328 с.
18. Пугачев В. П. Руководство персоналом. – М.: Аспект-Пресс, 2006. – 416 с.
19. Сотникова С. И. Управление карьерой. – М.: Инфра-М, 2001. – 408 с.
20. Стаут Л.У. Управление персоналом. Настольная книга менеджера / пер. с англ. – М.: ООО «Издательство «Хорошая книга», 2007. – 536 с.
21. Управление персоналом: учебник / под ред. Т. Ю. Базарова, Б. Л. Еремина. - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ, 2010. – 560 с.

22. Шалагина М. А., Невская М. А. Трудовое право: учебное пособие. – М.: Омега, 2012. – 208 с.

4.2. Материально-технические условия реализации программы

Информация представлена в соответствующем разделе дополнительной профессиональной программы.

**Рабочая программа дисциплины
дополнительного профессионального образования
(профессиональная переподготовка)
«Кадровое делопроизводство в современной образовательной организации.
Актуальные требования к оформлению кадровых документов. Создание
архива в образовательной организации»**

Раздел 1. «Характеристика программы»

1.1. Цель реализации программы

Цель – сформировать у слушателей профессиональные компетенции, обеспечивающие выполнение нового вида профессиональной деятельности в области кадрового делопроизводства.

Формируемые компетенции в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) (утв. Приказом Минобрнауки РФ от 14.12.2015 №1461)

№ п/п	Компетенции	Код компетенций		
		Бакалавриат		Магистратура
		4года	5 лет	
1.	Готов к кооперации с коллегами, к работе на общий результат; владеет навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	ОПК-7		
2.	Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением ИКТ и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК-10		
3.	Знает основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью; умеет применять их на практике	ПК-1		
4.	Знает ТК РФ и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права; знает процедуры приема, увольнения и перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с ТК РФ; владеет навыками оформления соответствующей документации	ПК-10		
5.	Владеет навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	ПК-11		
6.	Умеет вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых	ПК-13		

	документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; знает основы кадровой статистики, владеет навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; умеет обеспечить защиту персональных данных сотрудников			
--	---	--	--	--

1.2. Планируемые результаты обучения

№ п/п	Знать	Код компетенций		
		Бакалавриат		Магистратура
		4 года	5 лет	
1.	Принципы современной кадровой политики и корпоративной культуры образовательной организации	ПК-1		
2.	Общие требования к оформлению кадровых документов	ПК-10		
3.	Требования законодательства к процедуре приема на работу	ПК-10		
4.	Требования к процедуре оформления отпусков	ПК-11		
5.	Требования к процедуре увольнения сотрудников	ПК-10		
6.	Особенности создания архива в образовательной организации	ПК-13		
7.	Специфику работы в программе «1С»	ОПК-10		
8.	Особенности построения конструктивного взаимодействия с администрацией и работниками	ОПК-7		
№ п/п	Уметь			
1.	Выстраивать профессиональную деятельность, ориентируясь на принципы корпоративной социальной политики	ПК-1		
2.	Анализировать и решать правовые проблемы в сфере трудовых отношений	ПК-10		
3.	Толковать и применять нормы трудового права в конкретных ситуациях	ПК-10		
4.	Составлять и вести документы в рамках своих полномочий	ПК-10, ПК-11		
5.	Создавать и вести архив в образовательной организации	ПК-13		
6.	Осуществлять работу в программе «1С»	ОПК-10		
7.	Применять методы управления межличностными отношениями в организации	ОПК-7		

1.3. Срок освоения программы – 72 ч. (2 зач. ед.)

Раздел 2. «СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ»

2.1. Учебный (тематический) план

№ п/п	Наименование разделов, тем и аттестации	Всего часов	В том числе:				консультации	Формы контроля
			аудиторная работа			вне-аудиторная работа		
			лекции-беседы	семинары	практ. занятия			
1.	Базовая часть							
1.1.	Общие требования к оформлению кадровых документов	3	3					
1.2.	Современная кадровая политика и корпоративная культура образовательной организации	7	7					
2.	Профильная часть (предметно-методическая)							
2.1.	Требования законодательства к процедуре приема на работу	7		4	3	6	6	Текущий контроль (решение практических задач)
2.2.	Требования к форме и содержанию трудового договора	7		4	3			
2.3.	Оформление отпусков	6		3	3			
2.4.	Увольнение работников	7		4	3			
2.5.	Трудовые книжки	4		2	2			
2.6.	Создание архива в образовательной организации	7		3	4			
2.7.	Работа в программе «1с»	6		3	3			
2.8.	Психологические тренинги (решение практических задач)	5			5	Итоговая аттестация в виде тестирования		
2.9.	Тестирование	1						
	ИТОГО:	72	10	23	26	6	6	1

2.2. Учебная программа

Темы	Виды учебных занятий/работ, час.	Содержание
Раздел 1. Базовая часть		
Тема 1.1. Общие требования к оформлению кадровых документов	Лекция-беседа, 3 ч.	Бланки: общие, письма, конкретного документа, структурного подразделения, угловой, продольный, двойной, эмблемы. Правильное формирование дел. Хранение дел. Общие правила регистрации. Документы, не подлежащие регистрации. Регистрация исходящих и

		<p>входящих документов. Журнал контроля. Контроль за исполнением (картотеки). Выдача документов из дела. Снятие копий (внутренняя, внешняя). Культура делового письма. Язык служебных документов. Лингвистические особенности официально-делового стиля речи. Классификация деловой переписки. Деловые письма. Оформление деловых писем. Разновидности деловых писем. Культура и этикет деловой переписки. Оформление справок, телефонограмм, телеграмм, доверенностей. Приказы, распоряжения. Протоколы. Докладные записки (внешние, внутренние). Оформление актов. Технология составления должностных инструкций.</p>
<p>Тема 1.2. Современная кадровая политика и корпоративная культура образовательной организации</p>	<p>Лекции-беседы, 7 ч.</p>	<p>Содержание процесса управления человеческими ресурсами. Создание системы управления персоналом. Оптимальная структура кадровых служб и требования к квалификационному уровню работников. Развитие управленческих компетенций. Взаимодействие работников внутри организации и корпоративная культура. Кадровая диагностика.</p>
Раздел 2. Профильная часть (предметно-методическая)		
<p>Тема 2.1. Требования законодательства к процедуре приема на работу</p>	<p>Семинар, 4 ч.; практическое занятие, 3 ч.</p>	<p>Прием на работу: пошаговая процедура. Состав документов при оформлении приема на работу. Работа с унифицированными формами по учету кадров, утвержденными Постановлением Госкомстата России от 05 января 2004 года № 1. Приказы по личному составу о назначении, увольнении, переводе, предоставлении отпуска, о переименовании организации, об изменении фамилии, о взысканиях, поощрениях и др. приказы об увольнении. Формирование личного дела работника, рекомендации по содержанию личного дела работника. Анализ типичных ошибок. Составление актов об отсутствии на рабочем месте, о непредоставлении объяснений.</p>
<p>Тема 2.2. Требования к форме и содержанию трудового договора</p>	<p>Семинар, 4 ч.; практическое занятие, 3 ч.</p>	<p>Ознакомление работника с документами работодателя (локальными нормативными актами, документами организационного характера) при приеме на работу. Приказ о приеме на работу: особенности оформления, реквизиты. Испытательный срок. Фактическое допущение работника к работе без заключения трудового договора в письменной форме. Особенности содержания эффективного контракта. Особенности оформления трудового договора с отдельными категориями работников. Аннулирование трудового договора: условия, процедура, сложные ситуации. Особенности трудовых договоров с педагогическими работниками. Изменение условий трудового договора. Основания, порядок, последствия для сторон. Последствия внесения в трудовые договоры условий, вступающих в коллизию с законодательством и локальными актами. Срочный трудовой договор: оформляем, продлеваем и прекращаем.</p>

		Совмещение, совместительство, отличительные черты. Особенности совместительства и совмещения для педагогических работников. Перевод на другую работу. Отличия перевода от перемещения. Постоянный перевод на другую работу. Временный перевод.
Тема 2.3. Оформление отпусков	Семинар, 3 ч.; практическое занятие, 3 ч.	Виды отпусков: ежегодный очередной оплачиваемый отпуск; отпуск без сохранения заработной платы; целевые отпуска; дополнительные отпуска. Исчисление стажа работы, дающего право на отпуск. Выплата компенсации за неиспользованные отпуска и удержание за отпуска, использованные авансом. Отпуска в первый рабочий год, предоставленные авансом и досрочно предоставленные отпуска. Отпуск при неполной занятости. График отпусков, требования к его оформлению и применению. Обязательные случаи предоставления работнику отпусков досрочно и вне графика. Особенности документирования для льготных категорий работников; как действовать, если работник отказывается идти в отпуск, подписывать документы и пр. Типичные ошибки, допускаемые работодателем при предоставлении отпусков и порядок их исправления. Основные правила предоставления отпусков. Алгоритм отзыва работника из отпуска: оформление распорядительных и других документов работодателя. Оформление повышения квалификации работников. Порядок привлечения работников к работе в выходной или нерабочий праздничный день. Отгулы, порядок их учёта и предоставления.
Тема 2.4. Увольнение работников	Семинар, 4 ч.; практическое занятие, 3 ч.	Основания увольнения, порядок прекращения трудового договора (статьи 77, 81, 83, 336, 278). Увольнение по инициативе работника. Порядок сокращения численности или штата работников. Государственные гарантии и компенсации высвобождаемым работникам. Сложные ситуации при увольнении работников в связи с сокращением численности (штата) организации. Увольнение в связи с несоответствием работника занимаемой должности. Особенности увольнения: по собственному желанию, по соглашению сторон, по истечении срока действия трудового договора. Увольнение как вид дисциплинарного взыскания. Увольнение по пп. 5 и 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ: конфликтные ситуации, возникающие в связи с прекращением трудового договора по инициативе работодателя; рекомендации по правовому урегулированию (на примерах, предложенных слушателями). Дисциплинарные взыскания. Порядок их применения и оформления. Судебная практика по спорам о восстановлении на работе. Порядок исполнения решения суда о восстановлении работника.
Тема 2.5. Трудовые книжки	Семинар, 2 ч.; практическое занятие, 2 ч.	Общие положения о трудовых книжках. Лица, ответственные за ведение трудовых книжек. Первичное оформление трудовых книжек, оформление новых

		<p>трудовых книжек, дубликатов и вкладышей. Внесение записей и исправлений в разделы трудовой книжки. Сложные и спорные вопросы заполнения трудовых книжек, способы их решения.</p>
<p>Тема 2.6. Создание архива в образовательной организации</p>	<p>Семинар, 3 ч.; практическое занятие, 1 ч.</p>	<p>Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок хранения документов в архиве организации. Основные правила работы архивов кадровой документации организаций, установленные законом. Требования законодательства о защите персональных данных при работе с архивом кадровой документации. Состав кадровой документации. Требования к организации хранения кадровых документов и их использованию. Систематизация кадровых документов. Правила составления номенклатуры дел. Формирование заголовков дел. Определение сроков хранения кадровых документов. Порядок формирования документов в дела. Принципы формирования дел. Особенности формирования в дела кадровых документов. Процедура архивирования кадровых документов. Подготовка дел к архивному хранению. Проведение экспертизы ценности документов и отбор кадровых документов на длительное хранение. Оформление дел. Составление описей на дела по личному составу. Составление актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению. Порядок уничтожения кадровой документации. Особенности архивирования кадровых документов в электронной форме. Порядок передачи кадровых документов на хранение в архив организации. Требования к обеспечению сохранности кадровых документов. Использование документов архива кадровой службы. Порядок выдачи архивных справок, копий, выписок. Ответственность работодателя за несоблюдение требований законодательства об обеспечении сохранности документов по личному составу.</p>
	<p>Выезд в образовательную организацию, 3 ч.</p>	<p>Выезд в образовательную организацию с целью знакомства с организацией кадрового делопроизводства, архивом.</p>
<p>Тема 2.7. Работа в программе «1С»</p>	<p>Семинар, 3 ч.; практическое занятие, 3 ч.</p>	<p>Зарплата и управление персоналом, учебный план. Основные возможности программы. Справочники, документы, журналы документов, регистры, отчеты и обработки. Основные и дополнительные начисления. Формирование списка должностей в соответствии с ОКПДТР. Графики работы и штатное расписание. Подсистемы регламентированного учета кадрами, классификаторы. Формирование списка физических лиц и сведений о них. Базовые операции по учету кадрами в организации. Трудовой договор, приказ о приеме на работу, кадровые перемещения и увольнения сотрудников. Регистрация занятости работников организации. Учет отпусков и командировок, больничных листов. Учет отсутствия работника на работе по другим</p>

		причинам. Управление отпусками. Планирование и формирования графика отпусков и их регистрация. Отчеты и унифицированные формы.
Тема 2.8. Психологические тренинги	Практическое занятие, 5 ч.	Решение задач по построению конструктивного взаимодействия с администрацией и работниками в конфликтных ситуациях при изменении трудовых отношений (переводах на другую должность, аттестации, изменений условий трудового договора и т.п.)
Самостоятельная работа и консультирование слушателей		Самостоятельное ознакомление слушателей с базовыми нормативно-правовыми документами дисциплины при последующем обсуждении возникающих вопросов на практических занятиях и во время очных консультаций.

Раздел 3. «Формы аттестации и оценочные материалы»

Текущая аттестация. Текущая оценка качества освоения программы осуществляется в форме выполнения практических заданий. Примерные варианты:

1. Составьте заключение по представленному трудовому договору.
2. Составьте заключение по трудовой книжке.
3. Составьте заключение по процедуре увольнения сотрудника в результате сокращения численности или штата работников.

Обучающийся считается аттестованным при соблюдении следующих условий:

- всестороннее, систематическое и глубокое знание материалов дисциплины;
- умение свободно выполнять предусмотренные программой задания, опираясь на нормативно-правовую базу;
- грамотное владение юридической терминологией в сфере кадрового делопроизводства;
- соблюдение требований к оформлению кадровой документации.

Итоговая аттестация. В рамках итоговой аттестации проводится тестирование, которое позволяет определить степень усвоения обучающимися программного материала. Примерные варианты вопросов:

1. Кадровое делопроизводство – это...

- а) деятельность по управлению персоналом;
- б) работа с персональными данными;
- в) документирование трудовых правоотношений и организация работы с документами

по личному составу.

2. Кадровое делопроизводство крупной организации осуществляет:

- а) делопроизводственная служба;
- б) секретариат;
- в) служба персонала.

3. Основой правового регулирования процессов управления кадрами является:

- а) Гражданский кодекс РФ;
- б) Трудовой кодекс РФ.

4. Правила подготовки и оформления документов по личному составу:

- а) имеют рекомендательный характер;
- б) имеют нормативный характер только для государственных органов и органов местного самоуправления;
- в) имеют нормативный характер только для государственных организаций;
- г) обязательны для всех организаций независимо от их организационно-правовой формы.

5. Деятельность службы персонала организации регламентируется...

- а) Уставом организации;
- б) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) Положением о службе персонала.

6. Должностная инструкция относится...

- а) к договорным кадровым документам;
- б) к распорядительным кадровым документам;
- в) к организационным кадровым документам.

7. Должностная инструкция – это...

- а) перечень должностных обязанностей конкретного работника;
- б) перечень прав и обязанностей работника;
- в) правовой акт, устанавливающий и регулирующий организационные стороны деятельности работника.

8. Должностные инструкции персонала разрабатываются на основе...

- а) Трудового кодекса РФ;
- б) Устава организации;

в) Положений о структурных подразделениях.

9. Основанием для записи в трудовую книжку является...

- а) трудовой договор;
- б) заявление с резолюцией руководителя;
- в) приказ по личному составу.

10. Основным персональный кадровый документ...

- а) должностная инструкция;
- б) личная карточка;
- в) трудовая книжка.

11. Вкладыш в трудовую книжку оформляется...

- а) в случае потери трудовой книжки;
- б) для оформления работы по совместительству;
- в) в случае, когда все листы раздела «Сведения о работе» заполнены.

12. Трудовые книжки работников организации хранятся...

- а) в бухгалтерии;
- б) в администрации;
- в) в отделе кадров.

13. Если в трудовую книжку была внесена неправильная запись, необходимо:

- а) зачеркнуть неверную запись, а рядом сделать новую;
- б) ничего не предпринимать;
- в) признать неверную запись недействительной и внести правильную запись.

14. Отношения, связанные с обработкой персональных данных работников конкретной организации регламентируются...

- а) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- б) Инструкцией по делопроизводству;
- в) Положением «О персональных данных».

15. Номенклатура дел организации – это...

- а) перечень документов, заводимых в организации;
- б) систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный и утвержденный в установленном порядке.

16. Дела с документами по личному составу включаются...

- а) в опись дел постоянного хранения;
- б) в опись дел длительного хранения;
- в) в самостоятельную опись.

17. Приказы по личному составу группируются в дела:

- а) по видам и хронологии;
- б) по срокам хранения и хронологии;
- в) по видам и срокам хранения.

18. В каком из перечисленных случаев работнику предоставляется учебный отпуск с сохранением заработной платы?

- а) работник получает второе высшее образование;
- б) работник, уже имея высшее профессиональное образование в другой области, впервые получает среднее профессиональное образование по определенной специальности;
- в) работник обучается в вузе на очной форме обучения.

19. Если работник идет в очередной оплачиваемый отпуск, а сразу после него в учебный, можно ли оба отпуска оформить одним приказом?

- а) да, для этого существует особая форма приказа;
- б) нет, нельзя.

20. Обязан ли работодатель создать в организации комиссию по трудовым спорам?

- а) да, обязан;
- б) нет, не обязан;
- в) обязан, в случае если этого потребуют работники.

Тест признается успешно пройденным при условии правильного выполнения 75% и более заданий.

Раздел 4. «Организационно-педагогические условия реализации программы»

4.1. Учебно-методическое обеспечение и информационное обеспечение программы

Основная литература

1. Желтов О. Б. Трудовое право: учебник. – М.: Флинта, 2012. – 510 с.
2. Касьянова Г. Ю. Настольная книга кадровика с нормативными актами. – М.: Абак, 2015. – 496 с.

3. Крюкова Н. П. Документирование управленческой деятельности: Учеб. пособие. – М.: Инфра-М, 2008. – 267 с.
4. Лопатникова Е. А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями (125 образцов документов: положения, инструкции, приказы) / Е. А. Лопатникова. – 4-е изд., испр. – М.: Омега-Л, 2007. – 317 с.
5. Митрофанова В. В. Оформляем кадровые документы: настольная книга практика / В. В. Митрофанова. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М.: Альфа-Пресс, 2007. – 298 с.
6. Парамонов А. А., Чиркова Т. В. Портфель кадровика, Учебник, 2-е издание. – М: МЦФЭР, 2005. – 328 с.
7. Трудовое право России. Практикум / под ред. И.К. Дмитриевой, А.М. Куренного – М., 2011. – 792 с.
8. Шалагина М. А., Невская М. А. Трудовое право: учебное пособие. – М.: Омега, 2012. – 208 с.

Дополнительная литература

1. Бойкова О. С., Филиппова М. В. Новейшая судебная практика по трудовому законодательству с комментариями. Учебное пособие. - М., 2008. — 216 с.
2. Борисов А. Б. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный): с практическими разъяснениями и постатейными материалами. – М.: Книжный мир, 2012. – 720 с.
3. Дзгоева Ф. О. Образцы приказов по кадрам. С учетом постановления Правительства РФ «О трудовых книжках» № 225. – М.: Проспект, 2015. – 320 с.
4. Долженкова Г. Д. Право социального обеспечения: краткий курс лекций. – М.: Юрайт-Издат, 2012. – 187 с.
5. Ливена С. В. Сборник образцов приказов. Ч. 2. / под ред. Поздеева А. С., Зиминной С. Ю., Руденко Е. Ю., Матвейчук Т. И. – Волгоград: ООО «Консалтинговая компания «Стратегия», 2015

6. Ливена С. В., Поздеев А. С. Гострудинспекция на пороге: наводим порядок в кадрах. – Волгоград: ООО «Консалтинговая компания «Стратегия», 2014

7. Ливена С. В., Руденко Е. Ю. Принимаем на работу: оформление трудовых отношений в пользу работодателя. – Волгоград: ООО «Консалтинговая компания «Стратегия», 2015

8. Ливена С. В., Поздеев А. С., Пластинина Н. В. Практика увольнений / под ред. Руденко Е. Ю., Зиминой С. Ю. – Волгоград: ООО «Консалтинговая компания «Стратегия», 2015

9. Щур Д. Л., Труханович Л. В. Справочник по кадровому делопроизводству. – М.: Дело и сервис, 2013. – 608 с.

10. Шалагина М. А. Инструкции по охране труда. Справочник кадровика / М. А. Шалагина. – М.: Экзамен, 2008. – 286 с.

4.2. Материально-техническое обеспечение

Информация представлена в соответствующем разделе дополнительной профессиональной программы.