

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ УПРАВЛЕНИЯ»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО «РЦПКУ»

_____ Т.Б. Дубровина
« ____ » _____ 20__ г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»**

г. Липецк, 2025 год

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ

Дополнительная профессиональная программа (ДПП)

профессиональной переподготовки

Управление персоналом»

ДПП профессиональной переподготовки ориентирована на обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

Слушатели, получившие диплом о профессиональной переподготовке в управления персоналом, с полным правом смогут занимать следующие должности:

- Руководитель структурного подразделения
- Начальник структурного подразделения
- Директор по персоналу
- Директор по управлению персоналом
- Заместитель директора по управлению персоналом
- Заместитель генерального директора по управлению персоналом

Разработчик: АНО ДПО «РЦПКУ».

Правообладатель программы: АНО ДПО «РЦПКУ».

Нормативный срок освоения программы профессиональной переподготовки **260 часов**, при очной, очно-заочной форме обучения с частичным отрывом от производства.

Одобрена к реализации на заседании педагогического совета протокол от «27» декабря 2024 г. № 5.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	4
2. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ	6
2.1. Цель ДПП профессиональной переподготовки	6
2.2. Результаты обучения.....	6
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	12
3.1. Учебный план.....	12
3.2. Календарный учебный график	14
3.3. Учебно-тематический план.....	15
3.4. Содержание учебных модулей.....	23
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.....	34
4.1. Материально-техническое оснащение программы	34
4.2. Информационное обеспечение программы.	34
4.3. Кадровое обеспечение реализации программы	44
5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ.....	45
5.1. Контрольно-оценочные материалы для оценки знаний.....	45

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

ДПП профессиональной переподготовки «Управление персоналом» ориентирована на формирование профессиональных компетенций специалиста по управлению персоналом; подготовка к новому виду профессиональной деятельности.

Рабочая программа разработана в соответствии с:

- Профессиональным стандартом **07.003 — Специалист по управлению персоналом**, регистрационный номер 559, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 г. № 109н, зарегистрированный в Минюсте РФ 08.04.2022 г., регистрационный номер 68136;

- Общероссийским классификатором занятий ОК 010-2014 (МСКЗ-08) (дата введения 01.07.2015)

Категория слушателей: программа предназначена для:

- Лиц, желающих подтвердить занимаемую должность, начать деятельность по направлению «Управление персоналом», руководителей и сотрудников служб управления персоналом;

- сотрудников административно-управленческих служб;
- сотрудников служб занятости и социальной защиты населения;
- сотрудников кадровых агентств.

Требования к имеющемуся уровню образования: высшее образование – специалитет, магистратура.

Срок освоения программы: 260 часов

Форма обучения:

- очная, очная с применением дистанционных образовательных технологий;
- очно-заочная с применением, дистанционных образовательных технологий;
- заочная с применением дистанционных технологий.

Сфера профессиональной деятельности освоивших программу: оценка потенциала сотрудников, проверка исполнительности кадров, контроль эффективности кадровой службы в целом.

Лица, завершившие освоение ДПП профессиональной переподготовки «Управление персоналом», должны обладать следующими профессиональными компетенциями:

- разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации;
- реализация операционного управления персоналом и работы структурного

подразделения организации;

- разработка и сопровождение процесса цифровизации и автоматизации управления персоналом;
- администрирование процессов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации и соответствующего документооборота;
- разработка системы стратегического управления персоналом;
- реализация системы стратегического управления персоналом;
- администрирование процессов стратегического управления персоналом и соответствующего документооборота.

Новый вид деятельности или новая квалификация: ДПП профессиональной переподготовки «Управление персоналом» при наличии высшего образование – специалитет, магистратура или высшее образование (непрофильное) – специалитет, магистратура и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или экономики труда, или менеджмента предоставляет возможность занятия должностей: руководитель структурного подразделения, начальник структурного подразделения, директор по персоналу, директор по управлению персоналом, заместитель директора по управлению персоналом, заместитель генерального директора по управлению персоналом.

Документ: диплом о профессиональной переподготовке установленного образца с присвоением квалификации «специалист по управлению персоналом»

2. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

2.1. Цель ДПП профессиональной переподготовки

Целью данной программы является подготовка специалиста по управлению персоналом к следующим видам деятельности:

- планирование, руководство и координация деятельности персонала, производственных отношений, политики и практики работы предприятия или организации;
- планирование и организация процедуры приема на работу, обучения, продвижения по службе, перевода и увольнения сотрудников;
- планирование и организация переговоров и порядка определения структуры и уровня заработной платы, а также консультаций с работниками относительно условий труда и занятости;
- контроль безопасности, охраны здоровья и соответствующих программ и мероприятий;
- разработка и управление бюджетами, контроль расходов и обеспечение эффективного использования ресурсов;
- разработка и руководство оперативными и административными процедурами;
- наблюдение за разработкой и внедрением информационных систем управления;
- обеспечение соблюдения стандартов и законодательства, касающихся прав работников, здоровья и безопасности, обеспечивающих равные возможности, а также других связанных с ними проблем;
- контроль подбора, подготовки и служебной деятельности сотрудников всего предприятия или организации;
- проведение консультаций с высшим руководством и руководителями других структурных подразделений;
- представительство от имени предприятия или организации в отношениях с внешними организациями и учреждениями.

2.2. Результаты обучения

Обучающийся в ходе освоения программы **должен знать:**

- Основы административного законодательства Российской Федерации в области управления персоналом и ответственности должностных лиц
- Основы налогового законодательства Российской Федерации

- Основы миграционного законодательства Российской Федерации в области привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства
- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу
- Основные положения гражданского законодательства Российской Федерации в области интеллектуальной собственности
- Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права
- Порядок урегулирования трудовых споров
- Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организаций по предоставлению учетной документации
- Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям (специальностям)
- Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом
- Методики разработки и внедрения локальных нормативных актов
- Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты
- Основы правового регулирования порядка заключения гражданско-правовых договоров в соответствии с законодательством Российской Федерации
- Порядок заключения трудовых договоров, регулирования трудовых споров
- Законодательство Российской Федерации по защите персональных данных
- Требования законодательства Российской Федерации в области применения электронной подписи
- Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
- Организационную структуру организации
- Организационно-штатную структуру организации
- Основы производственной деятельности организации
- Цели и стратегия развития организации
- Теории управления организацией, политика и стратегия управления персоналом
- Политику организации по персоналу
- Организационное проектирование
- Методы организационного проектирования
- Бизнес-план и бизнес-процессы организации
- Цели, стратегия развития и бизнес-план организации

- Организацию управления развитием организации
- Основы технологии производства и деятельности организации
- Основы общей и социальной психологии.
- Социальная политика, корпоративная культура, политика управления персоналом организации.
- Теории управления персоналом и его мотивации.
- Основы психологии труда.
- Основы социологии труда, экономики труда, безопасных условий труда
- Методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы обеспечения кадровой безопасности
- Основы социологии и экономики труда
- Основы управления социальным развитием организации
- Методы анализа социальных программ и определения их экономической эффективности
- Методы анализа выполнения программ, планов и задач, определения их экономической эффективности
- Методы оценки результатов и эффективности труда
- Основы социологии, экономики труда и управления социальным развитием организации
- Понятие: социальная политика
- Системы мотивации и эффективности управления персоналом
- Экономику труда
- Методы управления развитием и эффективностью организации
- Бюджетное проектирование
- Технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал
- Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения
- Системы стандартов по нормам труда
- Политику управления персоналом и социальная политика организации
- Цели, стратегию, понятие корпоративной социальной политики и политики по персоналу, понятие корпоративной культуры
- Теории управления персоналом и его мотивации

- Методы, способы и инструменты управления персоналом, обеспечения кадровой безопасности
- Методы анализа количественного и качественного состава персонала
- Методы внедрения системы управления персоналом
- Формы, методы и системы материального и нематериального стимулирования труда персонала
- Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале
- Методы оценки работы структурных подразделений, результатов и эффективности деятельности
- Требования охраны труда и безопасных условий труда
- Основы работы по профессиональной ориентации
- Основные метрики и аналитические срезы системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения
- Основные метрики и аналитические срезы стратегического управления персоналом
- Технологии оперативного управления персоналом организации
- Основы работы по профессиональной ориентации
- Формы и методы оценки персонала и результатов их труда
- Методы обеспечения кадровой безопасности
- Требования и правила проведения аудита работы с персоналом
- Методы проведения аудитов, контроллинга управленческих процессов
- Технологии проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом
- Методы проведения аудита, контроля оперативных управленческих процессов, социологических исследований
- Методы проведения аудита и контроллинга оперативных управленческих процессов
- Нормы этики делового общения
- Правила ведения деловой переписки
- Теории и методы формирования бренда организации
- Формы социального партнерства и взаимодействия с представительными органами работников и иными организациями
- Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
- Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения

- Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации
- Порядок оформления кадровых документов и придания им юридической силы
- Технологии, стандартизация, унификация, автоматизация процессов управления персоналом
- Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов, представляемых в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации
- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
- Основы проектирования и построения информационных систем, основные технологии и тренды, имеющие отношение к сфере управления персоналом
- Основы лицензирования программного обеспечения, образования цен на программные средства и оценки стоимости владения информационными системами
- Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом, границы их применения
- Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области операционного управления персоналом и работой структурного подразделения, границы их применения
- Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области стратегического управления персоналом, границы их применения
- Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области администрирования процессов стратегического управления персоналом, в области документооборота, границы их применения

Обучающийся в ходе освоения программы *должен уметь*:

- Организовывать сопровождение договоров по вопросам управления персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению
- Контролировать исполнение договоров поставщиков услуг по вопросам персонала
- Анализировать информацию о поставщиках услуг в области управления персоналом и об условиях заключаемых договоров
- Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
- Применять методы анализа бизнес-процессов организации

- Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц
- Определять зоны ответственности и эффективность работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения
- Управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда
- Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов на персонал, разрабатывать предложения по затратам на персонал для формирования бюджета
- Формировать и проводить социальную политику и социальные программы
- Организовывать и проводить мероприятия с персоналом в соответствии с корпоративной социальной политикой
- Формировать предложения о реализации мероприятий по обеспечению необходимого уровня кадровой безопасности
- Организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации
- Разрабатывать проектные предложения и мероприятия по повышению эффективности работы персонала
- Проводить контроллинг системы управления персоналом
- Проводить аудит системы управления персоналом и системы обеспечения кадровой безопасности
- Контролировать и анализировать вопросы социального партнерства
- Обеспечивать документационное сопровождение процессов управления персоналом
- Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса операционного управления персоналом и работой структурного подразделения
- Собирать, анализировать и систематизировать необходимую информацию для автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом и обеспечения кадровой безопасности

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

3.1. Учебный план

ДПП профессиональной переподготовки «Управление персоналом»

№ п/п	Наименование модулей	Всего, час.	В том числе:	
			лекции	практич. и лаборат. занятия
Раздел 1. Правовые основы управления персоналом				
1.	Модуль 1.1. Правовое обеспечение системы управления персоналом			
2.	Модуль 1.2. Основы правового регулирования в области управления персоналом			
3.	Модуль 1.3. Нормативно-правовая база закупочной деятельности, заключения и ведения договоров (контрактов)			-
4.	Практическая работа по разделу «Правовые основы управления персоналом»		-	
Раздел 2. Общая управленческая подготовка				
5.	Модуль 2.1. Основы теории управления			
6.	Модуль 2.2. Психология			
7.	Модуль 2.3. Экономика и социология труда			
8.	Модуль 2.4. Нормирование труда			
9.	Модуль 2.5. Оплата и стимулирование труда			
10.	Модуль 2.6. Основы управления персоналом			
Раздел 3. Специализированная профессиональная подготовка				
11.	Модуль 3.1. Планирование персонала и кадровая политика			
12.	Модуль 3.2. Рекрутинг (Маркетинг персонала)			
13.	Модуль 3.3. Кадровый аудит и контроллинг персонала. Коучинг в организации			
14.	Модуль 3.4. Этика, культура и нормы поведения работника кадровой службы. HR-брендинг			
15.	Модуль 3.5. Делопроизводство в кадровой службе			
Раздел 4. Разработка и сопровождение процесса цифровизации и автоматизации управления персоналом				
16.	Модуль 4.1. Основы проектирования и построения информационных систем в сфере управления персоналом			
17.	Модуль 4.2. Информационные системы, используемые в сфере управления персоналом			
18.	Практическая работа по разделу «Информационные системы, используемые в сфере управления персоналом»			

Итоговая аттестация			
Итого			

3.2. Календарный учебный график

ДПП профессиональной переподготовки «Управлению персоналом»

№ п/п	Наименование программы	Форма обучения	Месяцы/даты											
			январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
	Дополнительная профессиональная программа (ДПП) профессиональной переподготовки «Управление персоналом»	Очная, очно-заочная, заочная с применением дистанционных технологий	По мере комплектования учебных групп в течение календарного года											

3.3. Учебно-тематический план

ДПП профессиональной переподготовки «Управление персоналом»

№ п/п	Наименование разделов, модулей, тем	Всего часов	В том числе:		Формы контроля
			лекции	практические занятия	
	Правовые основы управления персоналом	42	32	10	
	Правовое обеспечение системы управления персоналом				
Тема 1.1.1.	Основы административного права				Тестирование
Тема 1.1.2.	Основы налогового права				
Тема 1.1.3.	Основы миграционного права				
Тема 1.1.4.	Основы архивного права	3	3		
Тема 1.1.5.	Основы гражданского права	3	3		
Тема 1.1.6.	Основы трудового права				
Тема 1.1.7.	Нормативно-правовая база в области предоставления учетной документации				
Модуль 1.2.	Основы правового регулирования в области управления персоналом	10	10		
	Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом				Тестирование
	Квалификация работника. Профессиональный стандарт				

№ п/п	Наименование разделов, модулей, тем	Всего часов	В том числе:		Формы контроля
			лекции	практические занятия	
Тема 1.2.3.	Основы правового регулирования порядка заключения гражданско-правовых договоров				
	Правовое обеспечение информационной безопасности при работе с персоналом				
Модуль 1.3.	Нормативно-правовая база закупочной деятельности, заключения и ведения договоров (контрактов)				
Тема 1.3.1.	Правовое регулирование в области организации электронного документооборота				Тестирование
Тема 1.3.2.	Порядок закупочной деятельности				
Практическая работа по разделу «Правовые основы управления персоналом»					Проверка практической работы
Раздел 2.	Общая управленческая подготовка				
Модуль 2.1.	Основы теории управления				
Тема 2.1.1.	Понятие и сущность менеджмента				Тестирование
Тема 2.1.2.	Организация как объект управления				
Тема 2.1.3.	Цели и функции управления				
Тема 2.1.4.	Цели, стратегия развития и бизнес-план организации				
Тема 2.1.5.	Управление развитием				
Тема 2.1.6.	Бизнес-процессы				
Тема 2.1.7.	Принятие управленческих решений				

№ п/п	Наименование разделов, модулей, тем	Всего часов	В том числе:		Формы контроля
			лекции	практические занятия	
Тема 2.1.8.	Контроль в системе менеджмента				
Тема 2.1.9.	Стратегическое управление				
Тема 2.1.10.	Организационное проектирование и координация взаимодействия				
Тема 2.1.11.	Проектирование структур управления				
Тема 2.1.12.	Конфликтность в менеджменте				
Тема 2.1.13.	Управление трудовыми ресурсами				
Тема 2.1.14.	Основы кадрового менеджмента				
Практическая работа по модулю 2.1. «Основы теории управления» № 1					Проверка практической работы
Практическая работа по модулю 2.1. «Основы теории управления» № 2					
Модуль 2.2.	Психология	22	18	4	
Тема 2.2.1.	Введение в психологию. Методологические основы психологии				Тестирование
Тема 2.2.2.	Социальная психология				
Тема 2.2.3.	Психология управления				
Тема 2.2.4.	Социальная психология управления				
Тема 2.2.5.	Психология и мотивация сотрудников				
Практическая работа по модулю 2.2. «Психология»					Проверка практической работы

№ п/п	Наименование разделов, модулей, тем	Всего часов	В том числе:		Формы контроля
			лекции	практические занятия	
Модуль 2.3.	Экономика и социология труда				
Тема 2.3.1.	Основные аспекты Экономики и социологии труда				Тестирование
Тема 2.3.2.	Трудовые ресурсы общества, их формирование и использование				
Тема 2.3.3.	Рынок труда				
Тема 2.3.4.	Организация трудового процесса				
Тема 2.3.5.	Бюджетное проектирование				
Тема 2.3.6.	Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения				
Практическая работа по модулю 2.3. «Экономика и социология труда»					Проверка практической работы
Модуль 2.4.	Нормирование труда				
Тема 2.4.1.	Сущность и содержание организации и нормирования труда на предприятии				Тестирование
Тема 2.4.2.	Сущность нормирования труда				
Тема 2.4.3.	Система норм и нормативов труда				
Тема 2.4.4.	Методы нормирования труда				
Тема 2.4.5.	Организация работы по нормированию труда, анализ состояния нормирования труда				
Тема 2.4.6.	Нормирование труда				

№ п/п	Наименование разделов, модулей, тем	Всего часов	В том числе:		Формы контроля
			лекции	практические занятия	
Модуль 2.5.	Оплата и стимулирование труда				
Тема 2.5.1.	Понятие производительности труда				Тестирование
Тема 2.5.2.	Оплата и стимулирование труда				
Тема 2.5.3.	Социально-трудовые отношения и их регулирование				
Тема 2.5.4.	Социальная политика в сфере труда				
Тема 2.5.5.	Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний				
Тема 2.5.6.	Корпоративная культура				
Практическая работа по модулю 2.5. "Оплата и стимулирование труда"					Проверка практической работы
Модуль 2.6.	Основы управления персоналом				
Тема 2.6.1.	Управление персоналом как система				Тестирование
Тема 2.6.2.	Система управления персоналом организации				
Тема 2.6.3.	Управление наймом персонала на работу				
Тема 2.6.4.	Расстановка и адаптация кадров				
Тема 2.6.5.	Оценка персонала				
Тема 2.6.6.	Управление карьерой и ее развитием				
Тема 2.6.7.	Мотивация трудовой деятельности				
Тема 2.6.8.	Технологии увольнения персонала				
Тема 2.6.9.	Принципы проведения инструктажа по технике безопасности				
Практическая работа по Модуль 2.6. «Основы управления персоналом» № 1					Проверка практической работы

№ п/п	Наименование разделов, модулей, тем	Всего часов	В том числе:		Формы контроля
			лекции	практические занятия	
Практическая работа по Модуль 2.6. «Основы управления персоналом» № 2					
Раздел 3.	Специализированная профессиональная подготовка				
Модуль 3.1.	Планирование персонала и кадровая политика				
Тема 3.1.1.	Кадровая политика				Тестирование
Тема 3.1.2.	Стратегическое управление персоналом организации				
Тема 3.1.3.	Планирование персонала				
Модуль 3.2.	Рекрутинг (Маркетинг персонала)				
Тема 3.2.1.	Рекрутинг. Общая логика организации профотбора на предприятии				Тестирование
Тема 3.2.2.	Технологии рекрутинга персонала				
Тема 3.2.3.	Оценка и аттестация персонала				
Модуль 3.3.	Кадровый аудит и контроллинг персонала. Коучинг в организации				
Тема 3.3.1.	Кадровый анализ (кадровый аудит)				Тестирование
Тема 3.3.2.	Коучинг в организации				
Тема 3.3.3.	Кадровая безопасность организации				

№ п/п	Наименование разделов, модулей, тем	Всего часов	В том числе:		Формы контроля
			лекции	практические занятия	
	Практическая работа по модулю 3.3. «Кадровый аудит и контроллинг персонала. Коучинг в организации» № 1				Проверка практической работы
	Практическая работа по модулю 3.3. «Кадровый аудит и контроллинг персонала. Коучинг в организации» № 2				
	Практическая работа по модулю 3.3. «Кадровый аудит и контроллинг персонала. Коучинг в организации» № 3				
Модуль 3.4.	Этика, культура и нормы поведения работника кадровой службы. HR-брендинг				
Тема 3.4.1.	Организационное поведение				Тестирование
Тема 3.4.2.	Этика и культура работника кадровой службы				
Тема 3.4.3.	HR-брендинг				
	Практическая работа по модулю 3.4. «Этика, культура и нормы поведения работника кадровой службы. HR-брендинг»				Проверка практической работы
Модуль 3.5.	Делопроизводство в кадровой службе				
Тема 3.5.1.	Основные понятия делопроизводства				Тестирование
	Практическая работа по модулю 3.5. «Делопроизводство в кадровой службе»				Проверка практической работы
Раздел 4.	Разработка и сопровождение процесса цифровизации и автоматизации управления персоналом				
Модуль 4.1.	Основы проектирования и построения информационных систем в сфере управления персоналом				

№ п/п	Наименование разделов, модулей, тем	Всего часов	В том числе:		Формы контроля
			лекции	практические занятия	
Тема 4.1.1.	Средства организации управленческой деятельности предприятий				Тестирование
Тема 4.1.2.	Автоматизация управления предприятием на основе архитектурного подхода				
Тема 4.1.3.	Информационные системы управления персоналом				
Модуль 4.2.	Информационные системы, используемые в сфере управления персоналом				
Тема 4.2.1.	Лицензирование программного обеспечения				Тестирование
Тема 4.2.2.	Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности				
Тема 4.2.3.	Системы электронного документооборота				
Тема 4.2.4.	Справочно-правовые системы				
Практическая работа по разделу «Информационные системы, используемые в сфере управления персоналом»					Проверка практической работы
	Итоговая аттестация		2		Итоговое тестирование
	Итого:	260	196		

3.4. Содержание учебных модулей

Раздел 1 Правовые основы управления персоналом

Модуль 1.1. Правовое обеспечение системы управления персоналом

Тема 1.1.1. Основы административного права

Предмет, метод и задачи административного права. Источники административного права. Субъекты административного права. Основные институты административного права. Административные наказания: понятие и разновидности. Производство по делам об административных правонарушениях.

Тема 1.1.2. Основы налогового права

Налоги, их понятие и роль. Система налогов и сборов. Налоговое право, его источники. Налоговые правоотношения. Субъекты налогового права. Налоги с юридических лиц (организаций). Общие положения. Налог на добавленную стоимость. Акцизы. Налог на прибыль организаций. Упрощенная система налогообложения.

Тема 1.1.3. Основы миграционного права

Принципы, функции и система миграционного права России. Миграционно-правовые отношения: понятие и особенности. Система видов миграционно-правовых отношений. Источники и форма миграционного права России. Административно-правовое регулирование привлечения и использования иностранной рабочей силы в Российскую Федерацию. Законодательные акты и нормативные документы по организации профессионального образования и внутрифирменного обучения кадров.

Тема 1.1.4. Основы архивного права

Основы архивного права. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства.

Тема 1.1.5. Основы гражданского права

Предмет, метод и задачи гражданского права. Источники гражданского права. Структура гражданского правоотношения. Классификация гражданских правоотношений. Субъекты гражданского правоотношения. Развитие законодательства в области интеллектуальной собственности.

Тема 1.1.6. Основы трудового права

Предмет, метод и задачи трудового права. Источники трудового права. Трудовое правоотношение: понятие и специфика. Основные институты трудового права. Трудовой договор (контракт). Оформление приема на работу.

Тема 1.1.7. Нормативно-правовая база в области предоставления учетной документации

Роль, задачи правового обеспечения системы управления персоналом. Осуществление

правового обеспечения в организации. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом.

Модуль 1.2. Основы правового регулирования в области управления персоналом

Тема 1.2.1. Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом

Локальные акты в системе управления персоналом. Краткая характеристика основных (обязательных) локальных нормативных актов в системе управления персоналом.

Тема 1.2.2. Квалификация работника. Профессиональный стандарт.

Квалификация работника. Профессиональный стандарт. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников. Ученический договор.

Тема 1.2.3. Основы правового регулирования порядка заключения гражданско-правовых договоров

Понятие, условия и виды договоров. Виды договоров. Классификация договоров по их предмету. Заключение договора. Изменение и расторжение договора.

Тема 1.2.4. Правовое обеспечение информационной безопасности при работе с персоналом

Понятие и виды конфиденциальной информации. Понятие коммерческой тайны и особенности ее правовой защите. Правовые и организационные основы защиты персональных данных работников.

Модуль 1.3. Нормативно-правовая база закупочной деятельности, заключения и ведения договоров (контрактов)

Тема 1.3.1. Правовое регулирование в области организации электронного документооборота

Правовое регулирование в области организации электронного документооборота. Понятие электронного документа. Понятие электронной подписи и ее виды. Юридическая сила документов, подписанных электронной подписью.

Тема 1.3.2. Порядок закупочной деятельности

Закупки для обеспечения государственных и муниципальных нужд: организационно-правовой механизм. Нормативная правовая база и основные понятия контрактной системы. Особенности планирования и осуществления закупок. Реестр контрактов. Мониторинг, аудит и контроль в сфере закупок.

Раздел 2. Общая управленческая подготовка

Модуль 2.1. Основы теории управления

Тема 2.1.1 Понятие и сущность менеджмента

Природа и сущность управления: понятие, соотношение с понятием «менеджмент», субъекты и объекты, разновидности управления

Тема 2.1.2. Организация как объект управления

Тема 2.1.3. Цели и функции управления

Цели и функции теории управления. Планирование как функция управления. Организация как функция управления. Делегирование полномочий. Организационные структуры управления. Мотивация как функция управления. Контроль как функция управления.

Тема 2.1.4. Цели, стратегия развития и бизнес-план организации

Понятие цели. Система целей организации. Процесс разработки бизнес-плана.

Тема 2.1.5. Управление развитием

Человек в организации и обществе: деятельность, существование и развитие. Развитие организации как потребность ее жизнедеятельности и ценность современного менеджмента. Основные факторы, средства и особенности управления развитием организации. Стратегия и развитие: различие и гармония.

Тема 2.1.6. Бизнес-процессы

Бизнес-процессы. Понятие, структура и классификация производственных процессов. Основные принципы организации производственных процессов.

Тема 2.1.7. Принятие управленческих решений

Понятие и классификация управленческих решений. Процедура принятия рациональных решений. Факторы, влияющие на процесс принятия решений. Групповое принятие решений. Управление принятием решений в группе. Модели принятия управленческих решений. Использование релевантного подхода в типичных хозяйственных ситуациях.

Тема 2.1.8. Контроль в системе менеджмента

Понятие контроля, его цели и области. Этапы процесса контроля. Формы производственного контроля. Формы организационного контроля. Характеристики эффективного контроля и его поведенческие аспекты.

Тема 2.1.9. Стратегическое управление

Понятие стратегического управления, его необходимость и особенности. Сущность и значение стратегического планирования. Метод управления по целям. Стратегия, ее элементы и уровни. Формулирование стратегии: целеполагание и оценка ситуации. Основные этапы и инструменты формулирования стратегии. Формирование бизнес-стратегии.

Тема 2.1.10. Организационное проектирование и координация взаимодействия

Понятие организационного проектирования и сущность координации взаимодействия. Методы организационного проектирования.

Тема 2.1.11. Проектирование структур управления

Понятие структуры управления и факторы, ее определяющие. Построение вертикальной структуры. Департаментализация. Функциональная, дивизиональная и матричная

структуры. Структура «команда» и сетевая структура.

Тема 2.1.12. Конфликтность в менеджменте

Природа конфликта и его функции. Типы и причины конфликтов в организации. Процесс развития конфликта. Методы разрешения конфликтной ситуации. Причины стресса, его типы и последствия.

Тема 2.1.13. Управление трудовыми ресурсами

Количественные и качественные характеристики трудовых ресурсов. Виды и субъекты рынков труда.

Государственная политика занятости в РФ. Социальные гарантии и компенсации гражданам. Современные проблемы обеспечения занятости на предприятиях.

Тема 2.1.14. Основы кадрового менеджмента

Концепция системного менеджмента. Инфраструктура менеджмента. Функции менеджмента и их содержание. Организационные структуры управления и особенности их проектирования в кадровой сфере. Моделирование ситуаций и разработка решений в области кадрового менеджмента. Обеспечение и контроль исполнения кадровых решений.

Модуль 2.2. Психология.

Тема 2.2.1. Введение в психологию. Методологические основы психологии

Психология как наука. Предмет психологии. Принципы психологии. Основные психологические направления и школы. Методология и методы психологии. Наблюдение - метод психологии. Экспериментальные методы психологии. Методы психологической диагностики и их классификации. Методы психотерапии в психологии. Психологическое консультирование. Методы обработки результатов психологического исследования.

Тема 2.2.2. Социальная психология

Общение как восприятие людьми друг друга. Социальная перцепция. Механизмы восприятия и понимания людьми друг друга. Группа в социальной психологии. Психология малых групп. Лидерство в контексте группы. Проблема личности в социальной психологии. Структура личности. Социально-психологическая типология личности. Теория личностного развития Эриксона. Фрейд Фрейдизм (психоанализ). Теория Адлера. Теория Юнга. Социализация личности. Социальная установка личности.

Тема 2.2.3. Психология управления

Руководство и лидерство. Теории лидерства. Теория черт. Ситуационная теория. Теории определяющей роли последователей. Комплексная (реляционная) теория. Стили лидерства. Управленческие функции. Уровни принятия управленческих решений. Регулирование деятельности группы. Индивидуальные факторы эффективного управления группой. Навыки руководства и умение влиять на подчиненных. Гибкие стратегии

деятельности руководителя и группы. Психология воздействия. Виды психологического воздействия. Деловое общение. Роль, психология, нормы делового общения. Виды делового общения.

Тема 2.2.4. Социальная психология управления

Социальная психология как отрасль психологической науки, психология управления. Личность в управленческом процессе. Группа как социально-психологический феномен. Психология больших социальных групп. Общие проблемы малой группы в социальной психологии. Коллектив как объект управления. Психология конфликта. Психология общения: закономерности общения и взаимодействия

Тема 2.2.5. Психология и мотивация сотрудников

Темперамент сотрудника и мотиваторы. Интеллект сотрудника, как инструмент мотивации персонала. Психология мотивов талантливых сотрудников. Психология и нематериальная мотивация. Возраст сотрудника как фактор мотивации персонала. Половая принадлежность как мотиватор персонала. Образование как мотивационный фактор. Интервьюирование, анкетирование, тестирование, как метод выявления потребностей сотрудников.

Модуль 2.3. Экономика и социология труда.

Тема 2.3.1. Основные аспекты экономики и социологии труда

Предмет социологии труда. Предмет экономики труда. Связь социологии труда с науками о труде. Основные понятия о труде.

Тема 2.3.2. Трудовые ресурсы общества, их формирование и использование

Трудовые ресурсы и их состав. Воспроизводство трудовых ресурсов. Формирование трудовых ресурсов. Трудовой потенциал и его компоненты. Распределение и перераспределение трудовых ресурсов. Трудовой потенциал общества и организации. Планирование численности промышленно-производственного персонала предприятия.

Тема 2.3.3. Рынок труда

Понятие рынка труда. Основные компоненты рынка труда. Виды и модели рынка труда. Сегментация рынка труда. Модели рынка. Понятие и функции рынка труда (видео).

Тема 2.3.4. Организация трудового процесса

Основные понятия организации труда. Разделение и кооперация труда. Сущность и основные виды разделения и кооперации труда. Формы и процесс разделения и кооперации труда. Совмещение профессий и функций. Организация рабочих мест и их обслуживание.

Тема 2.3.5. Бюджетное проектирование

Планирование бюджета службы персонала. Этапы бюджетирования. Методология

бюджетного процесса. Оптимизация затрат по персоналу.

Тема 2.3.6. Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения

Общее представление об опросе общественного мнения. Цель и задачи проводимых исследований в сфере труда. Формы социологических исследований в области труда. Методика проведения социологических исследований. Программа социологического исследования. Выявление проблемной ситуации и формулировка проблемы. Определение объекта и предмета исследования. Определение целей и задач исследования. Анализ проблемы и выдвижение гипотез. Организационно-методический раздел. Рабочий план исследования. Понятие социологической информации. Методы сбора первичной социологической информации. Анализ документов. Метод наблюдений. Виды опросов. Обработка и анализ результатов исследования.

Модуль 2.4. Нормирование труда

Тема 2.4.1. Сущность и содержание организации и нормирования труда на предприятии

Понятие об организации труда. Элементы организации труда на предприятии. Сущность, содержание и значение нормирования труда. Место организации труда в системе организации производства.

Тема 2.4.2. Сущность нормирования труда

Нормы-величины и нормы-правила. Функции нормирования труда. Задачи нормирования труда. Принципы нормирования труда.

Тема 2.4.3. Система норм и нормативов труда

Система норм и нормативов труда. Классификация норм.

Тема 2.4.4. Методы нормирования труда

Классификация методов нормирования труда.

Тема 2.4.5. Организация работы по нормированию труда, анализ состояния нормирования труда

Службы по организации и нормированию труда. Показатели состояния нормирования труда в организации и методика их расчета. Эффект организации и нормирования.

Тема 2.4.6. Нормирование труда

Сущность, содержание и значение нормирования труда. Нормирование труда. Виды норм. Методы нормирования.

Модуль 2.5. Оплата и стимулирование труда

Тема 2.5.1. Понятие производительности труда

Современные подходы к понятию "производительность труда". Показатели производительности труда. Методы измерения производительности труда.

Тема 2.5.2. Оплата и стимулирование труда

Заработная плата как экономическая категория. Системы оплаты труда и их классификация. Льготы и компенсации работникам, занятым в неблагоприятных условиях труда. Премияльная система и особенности ее разработки. Другие поощрительные выплаты и бонусы. Нормативно-правовые акты.

Тема 2.5.3. Социально-трудовые отношения и их регулирование

Формирование социально-трудовых отношений персонала организации. Предметы социально-трудовых отношений. Типы социально-трудовых отношений. Факторы формирования социально-трудовых отношений. Трудовой договор. Коллективно-договорное регулирование отношений. Стороны коллективного договора. Коллективные трудовые споры и пути их разрешения. Аудит социально-трудовых отношений.

Тема 2.5.4. Социальная политика в сфере труда

Социальная политика: сущность и основные принципы. Государственная социальная политика и меры по защите работников. Социальные стандарты. Прожиточный минимум. Социальное страхование. Социальные трансферты. Социальная политика организации.

Тема 2.5.5. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (НПА 03.2023)

Понятие вреда, возмещения вреда и причинителя вреда в гражданском праве. Ответственность юридического лица или гражданина за вред, причиненный его работникам. Ответственность за вред, причиненный деятельностью, создающей повышенную опасность для окружающих. Право регресса к лицу, причинившему вред. Материальный и моральный вред. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Тема 2.5.6. Корпоративная культура

Понятие корпоративной культуры. Модели корпоративных культур по Т. Дилу и А. Кеннеди. Модели корпоративных культур по Дж. Зонненфельду. Профили корпоративной культуры по К. Камерону и Р. Куинну. Модели организационной культуры Г. Хофстеде. О российской модели управления организацией.

Модуль 2.6. Основы управления персоналом.

Тема 2.6.1 Управление персоналом как система

Система управления персоналом. Понятие, функции, направления деятельности. Кризисы в развитии систем. Антикризисное управление. Кадровая политика.

Тема 2.6.2. Система управления персоналом организации

Элементы системы управления персоналом. Функциональные подсистемы. Задачи системы управления персоналом. Персонал и его признаки. Структуры системы

управления персоналом. Функциональные блоки в службе управления персоналом. Службы управления персоналом как средство и инструментом реализации кадровой политики организации.

Тема 2.6.3. Управление наймом персонала на работу

Отбор и набор персонала. Оценка эффективности процесса набора и отбора кандидатов. Источники набора персонала. Критерии отбора и его организация. Факторы отбора персонала. Подбор через кадровые агентства.

Тема 2.6.4. Расстановка и адаптация кадров

Адаптация и ее виды. Цели адаптации. Программы адаптации. Этапы адаптации. Критерии адаптации. Испытательный срок. Наставничество, консультирование и тренинг.

Тема 2.6.5. Оценка персонала

Цели и задачи оценки. Подходы в результатах оценки. Процедура оценки. Преимущества систем оценки. Требования к системе оценки. Классификация методов оценки. Аттестация - метод оценки персонала в России. Метод 360 градусов. Ключевые показатели эффективности (KPI). Центр оценки. Этапы оценивания. Выработка критериев оценки. Современные методы оценивания.

Тема 2.6.6. Управление карьерой и ее развитием

Профессиональное развитие. Перемещение кадров. Управление карьерой. Кадровый резерв. Материальные и нематериальные методы поощрения.

Тема 2.6.7. Мотивация трудовой деятельности

Мотивация и потребности в работах ученых древности. Мотивация и потребности в работах ученых XX века. Мотивация в трудах отечественных ученых. Потребность. Мотивация в психологии. Теория Маслоу. Теории Мак-Грегора и Тейлора. Теория Врума. Российский вклад в теорию мотивации.

Тема 2.6.8. Технологии увольнения персонала

Увольнение по инициативе работника. Увольнение по инициативе работодателя. Увольнение по инициативе работодателя.

Тема 2.6.9. Принципы проведения инструктажа по технике безопасности

Службы охраны труда на предприятиях. Обязанности по охране труда руководителей структурных подразделений. Обучение по охране труда. Инструктажи по охране труда. Правила и инструкции по охране труда. Специальная оценка условий труда.

Раздел 3. Специализированная профессиональная подготовка.

Модуль 3.1. Планирование персонала и кадровая политика.

Тема 3.1.1. Кадровая политика

Кадровая политика. Её цели и признаки. Классификация кадровой политики. Формы

изменения персонала. Формирование кадровой политики.

Тема 3.1.2. Стратегическое управление персоналом организации

Основы кадровой политики организации. Виды кадровой политики. Стратегия управления персоналом. Риски в системе управления персоналом. Планирование кадрового обеспечения организации.

Тема 3.1.3. Планирование персонала

Сущность и цели планирования персонала. Методы сбора и анализа о кадровом потенциале организации. Методы прогнозирования потребности в персонале. Методы прогнозирования количественной потребности в персонале.

Тема 3.1.4. Квалификация работника

Нормативная база профессионального стандарта. Профессиональные стандарты. Алгоритм и принципы внедрения профессиональных стандартов в систему управления персоналом организации. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников. Ученический договор.

Модуль 3.2. Рекрутинг (Маркетинг персонала)

Тема 3.2.1. Рекрутинг. Общая логика организации профотбора на предприятии

Общее представление о рекрутинге. Услуги рекрутинговых агентств. Общая схема организации найма и профотбора на предприятии.

Тема 3.2.4. Технологии рекрутинга персонала

Внутренние источники найма Работа с кадровыми агентствами и службами занятости. Особенности работы со средствами массовой информации (Интернет, как средство поиска потенциальных кандидатов (работа с резюме). Организация связей с учебными заведениями. Организация конкурсов на замещение вакантной должности.

Тема 3.2.5. Оценка и аттестация персонала

Правовые основы проведения аттестации. Составление и оформление аттестационных документов. Организация и проведение заседаний аттестационной комиссии. Оценка труда и особенности ее применения в ходе проведения аттестационных процедур.

Модуль 3.3. Кадровый аудит и контроллинг персонала.

Тема 3.3.1. Кадровый анализ (кадровый аудит)

Основные понятия кадрового анализа (кадрового аудита) и организационно-правовое обеспечение его проведения. Виды кадрового анализа.

Тема 3.3.2. Коучинг

Коучинг в организации. Основной алгоритм деятельности коуча.

Тема 3.3.3. Кадровая безопасность организации

Понятие кадровой безопасности организации. Сущность и особенности кадровой

безопасности организации. Угрозы и риски кадровой безопасности. Механизмы обеспечения кадровой безопасности организации.

Модуль 3.4. Этика, культура и нормы поведения работника кадровой службы. HR-брендинг.

Тема 3.4.1. Организационное поведение

Теории поведения человека в организации. Коммуникативное и трудовое поведение. Динамика групп и лидерство. Стили управления. Организационные отношения на предприятии

Тема 3.4.2. Этика и культура работника кадровой службы

Философия управления персоналом и социальная ответственность организации. Индивидуальный имидж и служебная этика работника кадровой службы. Этика делового общения. Телефонные переговоры. Организация и проведение служебных заседаний.

Тема 3.4.3. HR-брендинг

HR-брендинг. Этапы построения HR-бренда. Программа HR-брендинга. Аудит или исследование восприятия HR-бренда организации целевыми аудиториями. Разработка модели восприятия и элементов бренда. Внедрение HR-брендинга. Диагностика развития HR-бренда

Модуль 3.5. Делопроизводство в кадровой службе.

Тема 3.5.1. Основные понятия делопроизводства

Делопроизводство как одна из функций управления. Основные понятия делопроизводства. Отличия делопроизводства от ДОУ. Задачи ДОУ. Состав и процесс управления документационного обеспечения управления. Организационные формы делопроизводства. Унификация и стандартизация документов.

Раздел 4. Разработка и сопровождение процесса цифровизации и автоматизации управления персоналом

Модуль 4.1. Основы проектирования и построения информационных систем в сфере управления персоналом

Тема 4.1.1. Средства организации управленческой деятельности предприятий

Концепции управления персоналом. Основные задачи и функции системы управления персоналом. Информационное обеспечение службы управления персоналом. Техническое обеспечение службы управления персоналом.

Тема 4.1.2. Автоматизация управления предприятием на основе архитектурного подхода

Информационные системы в управлении предприятием. Классификационные признаки и виды ИС. Общая характеристика основных видов ИС и их примеры. Горизонтальное и вертикальное разделение управленческого труда. Виды информационных систем в

соответствии с вертикальным разделением управленческой деятельности. Основные классы типовых прикладных систем в ИТ-архитектуре предприятия. Общая характеристика состава функциональных задач отдельных классов типовых прикладных программных средств.

Тема 4.1.3. Информационные системы управления персоналом

Понятие HR (Human Resources) системы. Назначение HR системы. Функциональные возможности HR системы. Эффект от внедрения систем управления персоналом на предприятии. Виды систем управления персоналом на предприятии.

Модуль 4.2. Информационные системы, используемые в сфере управления персоналом

Тема 4.2.1. Лицензирование программного обеспечения

Классификация лицензий. Типы лицензирования. Тенденция развития лицензирования.

Тема 4.2.2. Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности

Анализ возможностей автоматизации процессов и функций управления персоналом. Программы для ведения кадрового делопроизводства. Программы для психологического тестирования. Принципы выбора программных продуктов для реализации функций управления персоналом. Обучающие программы, программы-тренинги и экспертные системы

Справочно-информационную систему законодательных актов. Автоматизированные системы управления персоналом.

Тема 4.2.3. Системы электронного документооборота

Системы электронного документооборота. Внедрение систем электронного документооборота. Системы автоматизации деловых процессов. Обеспечение достоверности и законности электронного документа. Системы электронного документооборота наиболее распространённые в России.

Тема 4.2.4. Справочно-правовые системы

Справочно-правовые системы. История СПС. Классификация СПС. Рынок СПС в России. Структура и функционал СПС.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1. Материально-техническое оснащение программы

Процесс обучения **в очной или очно-заочной форме** с применением дистанционных технологий предусматривает теоретическое обучение и практические занятия в АНО ДПО «РЦПКУ», размещенной по адресу: г. Липецк, ул. Балмочных, влд.

Помещение, используемое для образовательного процесса, находится на 3 этаже офисного этажного здания. Общая площадь учебного класса №1 составляет 20,6 кв.м, №2 - 22 кв.м.

Учебный класс оборудован столами и стульями, ПК, столом для преподавателя. Оснащен доступом к сети Интернет. Для демонстрации лекционного материала размещен ноутбук с проектором и доска.

В качестве инструмента дистанционного обучения используется система дистанционного обучения (СДО) «Учи.Про» (sdo.uchi.pro), размещенная по адресу в сети Интернет: <https://v3588.upft.ru/>

Процесс обучения **в очной, очно-заочной форме** с применением дистанционных технологий предусматривает теоретическое обучение и практические занятия с использованием:

- информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников;
- системы дистанционного обучения (СДО) «Учи.Про» (sdo.uchi.pro), размещенная по адресу в сети Интернет: <https://v3588.upft.ru/>.

4.2. Информационное обеспечение программы.

Нормативные документы:

1. Конституция РФ
2. Договор о Евразийском экономическом союзе
3. Федеральный конституционный закон от 6 ноября 2020 г. № 4-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации»
4. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»
5. ФЗ от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

6. ФЗ от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
7. ФЗ от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
8. ФЗ от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»
9. ФЗ от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»
10. ФЗ от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
11. ФЗ от 29 июля 2004 г. N 95-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации о налогах и сборах»
12. ФЗ от 28 сентября 2010 г. N 244-ФЗ «Об инновационном центре "Сколково"»
13. ФЗ от 24 июля 2002 г. N 104-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации и некоторые другие акты законодательства Российской Федерации, а также о признании утратившими силу отдельных актов законодательства Российской Федерации о налогах и сборах»
14. ФЗ от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
15. ФЗ от 19 февраля 1993 г. N 4528-1 «О беженцах»
16. ФЗ от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»
17. ФЗ от 15 августа 1996 г. N 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»
18. ФЗ от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»
19. ФЗ от 27 декабря 2002 г. N 184-ФЗ "О техническом регулировании" (с изменениями и дополнениями)
20. ФЗ от 22 августа 2004 г. N 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
21. ФЗ от 10 января 2003 г. N 8-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в Закон

- Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации" и отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам финансирования мероприятий по содействию занятости населения»
22. ФЗ от 2 июля 2013 г. N 185-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу законодательных актов (отдельных положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)
 23. ФЗ от 28 декабря 2013 г. N 400-ФЗ «О страховых пенсиях»
 24. ФЗ от 15 декабря 2001 г. N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации"
 25. ФЗ от 12 января 1996 г. N 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»
 26. ФЗ от 3 июля 2016 г. N 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации»
 27. ФЗ от 8 мая 2010 г. N 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»
 28. ФЗ от 25 апреля 2002 г. N 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»
 29. ФЗ от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
 30. ФЗ от 10 января 2003 г. N 18-ФЗ «Устав железнодорожного транспорта Российской Федерации»
 31. ФЗ от 29 июля 2004 г. N 98-ФЗ «О коммерческой тайне»
 32. ФЗ от 20 августа 2004 г. N 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства»
 33. ФЗ от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»
 34. ФЗ от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
 35. ФЗ от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ «О полиции»
 36. ФЗ от 21 июля 1997 г. N 118-ФЗ «Об органах принудительного исполнения Российской Федерации»
 37. ФЗ от 1 апреля 1996 г. N 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования»
 38. ФЗ от 29 ноября 2007 г. N 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и

- системе государственной статистики в Российской Федерации»
39. ФЗ от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»
 40. ФЗ от 6 апреля 2011 г. N 65-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "Об электронной подписи"»
 41. ФЗ от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
 42. ФЗ от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
 43. ФЗ от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»
 44. ФЗ от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»
 45. ФЗ от 28 декабря 2013 г. N 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О специальной оценке условий труда»
 46. ФЗ от 3 июля 2016 г. N 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации»
 47. ФЗ от 24 июля 1998 г. N 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»
 48. ФЗ от 5 апреля 2013 г. N 36-ФЗ «О внесении изменений в статью 9 Федерального закона "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" и статью 1 Федерального закона "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»
 49. ФЗ от 29 декабря 2006 г. N 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»
 50. ФЗ от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
 51. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ
 52. Закон РФ от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»
 53. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 г. N 21-ФЗ
 54. Налоговый кодекс Российской Федерации часть первая от 31 июля 1998 г. N 146-ФЗ и часть вторая от 5 августа 2000 г. N 117-ФЗ

55. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. N 63-ФЗ
56. Указ Президента РФ от 21 января 2020 г. N 21 «О структуре федеральных органов исполнительной власти»
57. Указ Президента РФ от 31 октября 2018 г. N 622 «О Концепции государственной миграционной политики Российской Федерации на 2019 - 2025 годы»
58. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. N 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»
59. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. N 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»
60. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. N 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»
61. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. N 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»
62. Указ Президента РФ от 30 мая 2005 г. N 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»
63. Указ Президента РФ от 21 февраля 2019 г. N 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации»
64. Указ Президента РФ от 16 февраля 2005 г. N 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»
65. Указ Президента РФ от 18 мая 2009 г. N 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»
66. Указ Президента РФ от 18 мая 2009 г. N 558 «О представлении гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Российской Федерации, и лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации»

- Федерации, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»
67. Указ Президента РФ от 18 мая 2009 г. N 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»
 68. Указ Президента РФ от 18 мая 2009 г. N 560 «О представлении гражданами, претендующими на замещение руководящих должностей в государственных корпорациях, фондах и иных организациях, лицами, замещающими руководящие должности в государственных корпорациях, фондах и иных организациях, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»
 69. Указ Президента РФ от 12 августа 2002 г. N 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»
 70. Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. N 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»
 71. Приказ МВД России от 19 июня 2017 г. N 392 «Об утверждении формы заявления о выдаче работодателю или заказчику работ (услуг) разрешения на привлечение и использование иностранных работников и формы бланка разрешения на привлечение и использование иностранных работников»
 72. Приказ МВД России от 1 августа 2020 г. N 541 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на привлечение и использование иностранных работников, а также разрешений на работу иностранным гражданам и лицам без гражданства»
 73. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 23 сентября 2013 г. N 475н «Об утверждении перечня профессий (должностей, специальностей) иностранных работников, осуществляющих руководство и координацию деятельности, связанной с ведением торговли, и квалификационных требований к таким работникам»
 74. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 мая 2021 г. N 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»
 75. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 31 июля 2014 г. N 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»
 76. Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов

- местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»
77. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 12 апреля 2013 г. N 147н «Об утверждении Макета профессионального стандарта»
 78. Приказ Федеральной налоговой службы от 16 июля 2020 г. N ЕД-7-2/448@ «Об утверждении Порядка направления и получения документов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, а также представления документов по требованию налогового органа в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи»
 79. Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма N Т-8)
 80. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 мая 2012 г. N 559н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда»
 81. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 12 апреля 2013 г. N 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»
 82. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 12 апреля 2013 г. N 147н «Об утверждении Макета профессионального стандарта»
 83. Постановление Правительства РФ от 12 сентября 2013 г. N 800 «Об утверждении Правил подготовки предложений по определению потребности в привлечении иностранных работников, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы, утверждению квоты на выдачу иностранным гражданам приглашений на въезд в Российскую Федерацию в целях осуществления трудовой деятельности, а также квоты на выдачу иностранным гражданам, прибывающим в Российскую Федерацию на основании визы, разрешений на работу»
 84. Постановление Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16 июля 2003 г. N 03-33/пс "Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ"
 85. Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»
 86. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других

- служащих 4-е издание, дополненное (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37)
87. Постановление Правительства РФ от 22 января 2013 г. N 23 «О Правилах разработки и утверждения профессиональных стандартов»
 88. Постановление Правительства РФ от 27 июня 2016 г. N 584 «Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности»
 89. Постановление Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»
 90. Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. N 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»
 91. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 г. N 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации»
 92. ГОСТ 12.0.004-90. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения
 93. Постановление Правительства РФ от 22 января 2013 г. N 23 «О Правилах разработки и утверждения профессиональных стандартов»
 94. Постановление Правительства РФ от 27 июня 2016 г. N 584 «Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности»
 95. Концепция развития электронного документооборота в хозяйственной деятельности утв. решением президиума Правительственной комиссии по

- цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности (протокол от 25 декабря 2020 года N 34)
96. Постановление Правительства РФ от 31 октября 2002 г. N 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»
 97. Указание ФСЗ РФ от 30 марта 1993 г. N П-7-10-307 «О порядке удержания алиментов по исполнительным документам, переданным для производства взыскания органам государственной службы занятости»
 98. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, дополненное (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37)
 99. Межгосударственный стандарт ГОСТ 7.32-2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» (введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 24 октября 2017 г. N 1494-ст)
 100. Межгосударственный стандарт ГОСТ 1.5-2001 «Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению» (введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 10 апреля 2002 г. N 145-ст) (с изменениями и дополнениями)
 101. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст) (с изменениями и дополнениями)
 102. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД) (утв. и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30 декабря 1993 г. N 299) (с изменениями и дополнениями)

Основные документы:

1. Мухаев, Р.Т. Правоведение : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по неюридическим специальностям / Р. Т. Мухаев. - 2-е изд. перераб. и доп. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 415 с.

2. Жеребцов, А. Н. Миграционное право России : учебник для вузов / А. Н. Жеребцов, Е. А. Малышев ; под общей редакцией А. Н. Жеребцова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 505 с.
3. Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Я. Капустин, К. М. Беликова ; под редакцией А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 382 с.
4. Курсова, О. А. Правовое регулирование управления персоналом : учебное пособие для вузов / О. А. Курсова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 414 с.
5. Трудовое право. Особенная часть : учебник для вузов / М. О. Буянова [и др.] ; ответственный редактор М. О. Буянова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 542 с.
6. Зенин, И. А. Гражданское право. Общая часть : учебник для вузов / И. А. Зенин. — 19-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 489 с.
7. Бюджетная система Российской Федерации : учебник и практикум для вузов / Н. Г. Иванова [и др.] ; под редакцией Н. Г. Ивановой, М. И. Канкуловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 398 с.
8. Павлов, П. В. Финансовое право : учебное пособие / П. В. Павлов. — 7-е изд., стер. — Москва : Омега-Л, 2013. — 302 с.
9. Сергеев, А. А. Бизнес-планирование : учебник и практикум для вузов / А. А. Сергеев. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 456 с.
10. Грибов, В. Д. Основы управленческой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Грибов, Г. В. Кисляков. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 335 с.
11. Сидоров, М. Н. Стратегический менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / М. Н. Сидоров. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 158 с.
12. Коротков, Э. М. Управление изменениями : учебник и практикум для вузов / Э. М. Коротков, М. Б. Жернакова, Т. Ю. Кротенко. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 278 с.
13. Организация производства в 2 ч. Часть 1 : учебник для среднего профессионального образования / И. Н. Иванов [и др.] ; под редакцией И. Н. Иванова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 376 с.

14. Мясоедов, С. П. Кросс-культурный менеджмент : учебник для вузов / С. П. Мясоедов, Л. Г. Борисова. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 314 с.
15. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 451 с.
16. Беляков, Г. И. Безопасность жизнедеятельности. Охрана труда в 3 т. Том 1 : учебник для вузов / Г. И. Беляков. — 4-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 360 с.
17. Кравченко, А. И. Методология и методы социологических исследований в 2 ч. Часть 2 : учебник для вузов / А. И. Кравченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 448 с.
18. Экономика и социология труда: теория и практика : учебник и практикум для вузов / И. В. Кохова [и др.] ; под редакцией В. М. Масловой, М. В. Полевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 493 с.
19. Пряжников, Н. С. Профориентология : учебник и практикум для вузов / Н. С. Пряжников. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 405 с.
20. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 478 с.
21. Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 271 с.

4.3. Кадровое обеспечение реализации программы

Педагогические работники, реализующие программу, должны удовлетворять квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям и (или) профессиональных стандартах.

5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Освоение ДПП завершается итоговой аттестацией слушателей в форме - квалификационного экзамена.

Лицам, успешно освоившим ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке.

Результаты итоговой аттестации оформляются протоколом.

5.1. Контрольно-оценочные материалы для оценки знаний

По окончании ДПП осуществляется контроль уровня освоения заявленных компетенций в форме итоговой аттестации - квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен проводится в очном формате с возможным использованием ДОТ.

В качестве экзаменационного задания слушателям необходимо выполнить тест, включающий 30 тестовых заданий. Тестовые задания подбираются случайно из всех вопросов, закрепленных за лекционными материалами в модулях обучения.

Предъявляемые слушателям тестовые задания – это задания закрытой формы с выбором одного, редко — нескольких правильных ответов.

Итоги квалификационного экзамена оформляются локальным актом образовательной организации (протоколом).

При несогласии экзаменуемого с результатами квалификационного экзамена составляется акт, подписываемый членами экзаменационной комиссии и обучаемым, в котором отражается предмет спора. В этом случае в целях соблюдения гарантий объективности и независимости оценки качества подготовки, обучающемуся предоставляется возможность обратиться к руководству образовательной организации, а также к представителям работодателей и их объединений.