

**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Учебный центр «Педагогический Альянс»**

---

---

Утверждено  
Решением Педагогического Совета  
АНО ДПО «Учебный центр  
«Педагогический Альянс»  
  
Протокол №01-01/23 от 05.01.2023 г.

Утверждена  
Приказом №01-01/23 г.  
Генеральный директор  
  
Веселова М.А.  
«05» января 2023 года

**Образовательная программа  
Дополнительного профессионального образования  
«Кадровый менеджмент»**

профессиональная переподготовка

Срок реализации программы: 320 ак.ч.

Категория слушателей:

- 1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- 2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование

Санкт-Петербург  
2023

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>I. Пояснительная записка</b>	
1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы	
1.2. Цель, задачи, планируемые результаты обучения	
1.3. Нормативный срок освоения программы	
1.4. Категории слушателей	
<b>II. Характеристика профессиональной деятельности выпускников</b>	
2.1. Область и объекты профессиональной деятельности	
2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции	
<b>III. Учебный план</b>	
<b>IV. Календарный учебный график</b>	
<b>V. Содержание программы (рабочие программы профилирующих дисциплин)</b>	В отдельных приложениях
ПД. 1.1. Основы менеджмента	Приложение 1
ПД. 1.2. Психология управления персоналом и этика делового общения	Приложение 2
ПД. 1.3. Нормативно-правовое регулирование работы с персоналом	Приложение 3
ПД. 1.4. Информационные технологии (основы работы на ПК)	Приложение 4
ПД. 2.1. Кадровая стратегия и политика организации	Приложение 5
ПД. 2.2. Организация работы кадровой службы	Приложение 6
ПД. 2.3. Формирование кадрового состава	Приложение 7
ПД. 2.4. Организация труда и оплаты персонала	Приложение 8
ПД. 2.5. Оценка и аттестация персонала	Приложение 9
ПД. 2.6. Развитие и обучение персонала	Приложение 10
ПД. 2.7. Корпоративная социальная политика	Приложение 11
ПД. 2.8. Правовое регулирование и социально-психологические аспекты труда инвалидов	Приложение 12
ПД. 2.9. Управленческие основы деятельности менеджера по персоналу	Приложение 13
ПД. 2.10. Делопроизводство в деятельности менеджера по персоналу	Приложение 14
ПД. 2.11. 1С: Предприятие. Зарплата и Управление персоналом (версия 8.3)	Приложение 15
ПД. 3.1. Практикум по программе курса: «Кадровый менеджмент»	Приложение 16

<b>VI. Условия реализации программы</b>	
6.1. Организационно-педагогические условия	
6.2. Материально-технические условия	
6.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	
<b>VII. Оценка качества освоения программы</b>	
<b>Приложения</b> <b>Оценочные материалы. Методические материалы</b>	

## **I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

### **1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы**

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Кадровый менеджмент» разработана на основе следующих нормативных документов (в форме нумерованного списка):

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 года №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (ред. От 15.11.2013 г. №1244);
3. Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37) с изменениями и дополнениями от 21 января, 4 августа 2000 г., 20 апреля 2001 г., 31 мая, 20 июня 2002 г., 28 июля, 12 ноября 2003 г., 25 июля 2005 г., 7 ноября 2006 г., 17 сентября 2007 г., 29 апреля 2008 г., 14 марта 2011 г., 15 мая 2013 г., 12 февраля 2014 г.;
4. Приказом Минтруда России от 06.10.2015 N 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом" (Зарегистрировано в Минюсте России 19.10.2015 N 39362),
5. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата) (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 г. № 1461).
6. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2014 года N 629н «Специалист по информационным ресурсам»;
7. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н «Специалист по управлению персоналом».

### **1.2. Цель, задачи, планируемые результаты обучения**

**Цель программы:** формирование и развитие компетенций слушателей для выполнения деятельности в сфере управления персоналом в учреждениях, организациях, предприятиях различных организационно-правовых форм и видов деятельности. Сформировать представление об основных направлениях деятельности в данной области. Дать представление об основных методах оценки эффективности работы по управлению человеческими ресурсами в современных организациях. Научить организовывать практическую деятельность по управлению персоналом. Приобретение основ знаний и навыков по формированию и организации функционирования систем управления кадрами в организации, планированию кадровой работы, управлению и развитию кадровым потенциалом.

**Задачи курса:** Обеспечить понимание необходимости четкого распределения обязанностей персонала в офисе, достижения эффективности процессов обмена, обработки, преобразования, хранения и распределения информации. Научить использовать определенные виды общения с клиентами и сотрудниками, выполнять операции и процедуры делового характера при соблюдении делового этикета.

- усвоение сущности и содержания процесса управления кадровым потенциалом организации;
- овладение понятийным аппаратом управления кадровым потенциалом организации;
- оценка места и роли управления персоналом в общей системе управления предприятием;
- изучение методов управления персоналом, формирование навыка использования

- ситуационного подхода при их выборе;
- формирование способности к анализу организационных проблем через призму человеческого фактора;
  - разработка управленческого решения по совершенствованию использования человеческих ресурсов организации.

Программа включает:

- требования к результатам ее освоения;
- требования к структуре и примерному содержанию профессиональной переподготовки;
- требования к условиям реализации программы.

Требования к результатам освоения программы сформированы на основе квалификационных требований и профессиональных стандартов. В требованиях к результатам освоения программы описываются требования к умениям, приобретаемым в ходе освоения программы, указываются усваиваемые знания, на базе которых формируются умения и приобретается практический опыт.

Структура и содержание программы представлены учебным планом.

В учебном плане содержится перечень учебных предметов с указанием объемов времени, отводимых на освоение предметов, включая объемы времени, отводимые на теоретическое и практическое обучение.

Требования к условиям реализации программы представлены требованиями к организации учебного процесса, учебно-методическому и педагогическому обеспечению.

Требования к организации учебного процесса:

1. Учебные группы создаются численностью до 30 человек.
2. Учет посещаемости занятий, успеваемости и пройденных тем ведется преподавателем в соответствующей учетной документации.
3. Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий – 1 академический час (45 минут).
4. Срок освоения программы профессиональной переподготовки 320 академических часов.
5. При распределении учебного времени учитывается сложность содержания, объем представленной информации, ее значимость, а также степень необходимости формирования практических умений и навыков.
6. При изучении теоретического материала используются лекции с элементами обратной связи.

Основной целью проведения практических занятий и семинаров является, применение теоретических знаний в практической плоскости.

Для успешного освоения программы применяются различные образовательные технологии, которые обеспечивают достижение планируемых результатов обучения согласно основной образовательной программе, с учетом требований к объему занятий в интерактивной форме.

- диалого-дискуссионное обсуждение проблем;
- работа в команде;
- решение ситуационных задач;
- поисковый метод (поиск материалов для написания рефератов и эссе, подготовки докладов и сообщений, сбор материалов для выполнения практических задач.

### **Планируемые результаты обучения**

В результате освоения программы слушатели **должны знать**:

- основы управления персоналом;
- основы психологии делового общения;
- нормы этики делового общения;
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;

- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу;
- порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- основы документооборота и документационного обеспечения;
- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
- технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
- методы оценки личностных качеств и профессиональных знаний, умений и компетенций;
- методы исследования потребности в обучении персонала;
- методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда;
- порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации;
- базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними.

В результате освоения программы слушатели **должны уметь:**

- разрабатывать и оформлять организационно-распорядительные документы по персоналу и кадровые документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
  - выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах;
  - обеспечивать документационное сопровождение кандидата на этапах поиска, привлечения, подбора, отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности);
  - обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу, перемещения и увольнения персонала;
  - обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала;
  - организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
  - формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала;
  - определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
  - определять и применять средства и методы проведения оценки и аттестации персонала;
  - применять технологии и методы развития персонала;
  - определять рабочие места для проведения адаптации персонала;
  - анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду;
  - внедрять методы рациональной организации труда;
  - составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов;
  - применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом;
  - проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой;
  - использовать современные информационные системы по управлению персоналом.
- В результате освоения программы слушатели **должны иметь навыки:**
- использования телекоммуникационных технологий в электронном документообороте.

### 1.3. Нормативный срок освоения программы

Нормативный срок освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки составляет 320 академических часов в очной форме обучения

Режим занятий: 8 академических часов в день

Форма обучения: очная

### 1.4. Категории слушателей

К освоению дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки допускаются

- 1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- 2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

**Программа ориентирована для граждан, желающих работать в области управления человеческими ресурсами; предприятия. Предназначена для подготовки и переподготовки менеджеров, специалистов, желающих получить дополнительное образование по данной специальности**

### 1.5. Актуальность программы профессиональной переподготовки

Отличительными особенностями рабочей программы является ориентация на компетентностный подход, позволяющий развивать и наращивать необходимые компетентности для решения профессиональных задач практической деятельности в сфере работы.

Учебный материал курса разбит на отдельные, относительно завершённые содержательные элементы - модули. Каждый отдельный модуль создает целостное представление об определенной предметной области деятельности в сфере работы. Модули объединяют учебное содержание и технологию овладения им. Достоинствами модульного построения программы профессиональной переподготовки является то, что модуль рассматривается как целостный фрагмент содержания обучения по программе. Таким образом, реализуется продуктивность обучения, усиливается вариативная составляющая, способствующая более полному удовлетворению запросов и потребностей слушателей курсов, интегрируются знания, формируются практические умения и навыки у слушателей в сфере работы. В ходе освоения содержания рабочей программы используются образовательные технологии, предусматривающие различные методы и формы изучения материала (лекции, практические занятия, деловые игры).

Программой предусматриваются информационные, проблемные, диалоговые лекции. Лекции в форме диалога активизируют мыслительную и познавательную деятельность слушателей. Во время такой лекции поясняется содержание рассматриваемого модуля, а затем совместно разбираются и обсуждаются вопросы модуля. Проблемные лекции привлекают слушателей к доказательству отдельных положений и формированию выводов о практических действиях в ходе применения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

Практические занятия направлены на развитие творческого мышления слушателей и формирование практических умений и навыков в сфере работы.

При реализации вышеуказанных методов и форм изучения материала курсов профессиональной переподготовки предусматриваются следующие виды работы слушателей:

- работа с учебно-методическими пособиями (конспектом лекций);
- работа с рекомендованной литературой, нормативно-правовыми документами, документами административной и судебной практики;
- выполнение тестовых заданий (текущий и промежуточный контроль);

- работа в бухгалтерской автоматизированной информационной системе;
- подготовка к итоговой аттестации. Завершает обучение слушателей финальное тестирование.

Лицам, успешно освоившим настоящую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о профессиональной переподготовке: диплом.

После изучения программы обучения слушатель сможет выполнять следующие трудовые действия:

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



Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами

Проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности)

Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи

Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности)

Подготовка предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала

Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат

Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом

Ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах

Документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора

Подготовка запросов о кандидатах в государственные органы, в случаях предусмотренных действующим законодательством и обработка предоставленных сведений

Подготовка и обработка уведомлений в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала

Сопровождение договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению.

Программа позволит обучающимся познакомиться и дать систематизированные знания ведения кадровой работы в организации в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Программа раскрывает теоретические, методические и практические основы кадрового дела и основы кадрового делопроизводства, пенсионного законодательства, позволяет понять основные правила формирования документированной информации и возможности ее использования для принятия управленческих решений.

Программа поможет обучающемуся освоить документирование и организацию работы с кадровыми документами. Обучающийся научится разрабатывать и вести документацию, связанную с управлением персоналом, движением кадров и кадровым учетом, а также учетом рабочего времени и расчетов с персоналом.

Основная цель нового вида профессиональной деятельности: Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации

Процесс изучения курса направлен на формирование у учащегося следующих профессиональных компетенций: технологию управления персоналом, включая оценку потребности в персонале, отбор, найм, увольнение, передвижение, аттестацию, развитие, мотивацию персонала.

По итогам изучения материалов настоящего курса учащиеся получают комплексное представление о современных методах и средствах управления персоналом организации, об основных направлениях кадровой работы, таких как развитие системы управления персоналом в организациях, кадровое планирование, привлечение персонала, его оценка и развитие мотивации трудовой деятельности, а также оценка эффективности кадровой работы.

## II. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

### 2.1. Область и объекты профессиональной деятельности

*Область профессиональной деятельности слушателей*, освоивших программу, включает:

- ведение кадрового делопроизводства
- обеспечение документооборота по учету и движению кадров
- администрирование документооборота

*Объектами профессиональной деятельности слушателей*, освоивших программу, являются

- работа кадровой службы

Менеджер по персоналу готовится к следующим видам деятельности: участию в разработке локальных нормативных актов организации, в составлении графика документооборота, к оформлению приема и увольнения работников, к особенностям приема и увольнения руководящего состава, к участию в подготовке отчетной и статистической информации по персоналу с учетом требований действующего Законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. N 691н.

### 2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции

Программа соответствует требованиям профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и направлена на овладение слушателями как общими, так и профессиональными компетенциями.

**Специалист должен обладать общими компетенциями**, включающими в себя способность:

Понимать сущность и социальную значимость своей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.

**Специалист должен обладать профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

-способность квалифицированно изучать, толковать и применять на практике положения нормативных правовых актов в сфере труда;

-готовность к выполнению должностных обязанностей по осуществлению деятельности в сфере труда: ведение документации по кадровой работе, систематизация и анализ документации по кадровой работе;

применение нормативных правовых актов и методических рекомендаций; обеспечение качества ведения кадровой работы

-способность обеспечивать соблюдение требований трудового законодательства РФ.

-способность использовать полученные знания в практической работе: систематизировать и анализировать нормативные требования к ведению кадрового учета;

- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для

организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

- владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

Характеристика новой квалификации, полученной после прохождения курса «Кадровый менеджмент» и связанных с ней видов профессиональной деятельности и трудовых функций:

Должностные обязанности. Организует работу с персоналом в соответствии с общими целями развития предприятия, учреждения, организации и конкретными направлениями кадровой политики для достижения эффективного использования и профессионального совершенствования работников. Обеспечивает укомплектование предприятия, учреждения, организации работниками необходимых профессий, специальностей и квалификации. Определяет потребность в персонале, изучает рынок труда с целью определения возможных источников обеспечения необходимыми кадрами. Осуществляет подбор кадров, проводит собеседования с нанимающимися на работу, в том числе с выпускниками учебных заведений, с целью комплектования штата работников. Организует обучение персонала, координирует работу по повышению квалификации сотрудников и развитию их деловой карьеры. Доводит информацию по кадровым вопросам и важнейшим кадровым решениям до всех работников. Организует проведение оценки результатов трудовой деятельности работников, аттестаций, конкурсов на замещение вакантных должностей. Совместно с руководителями структурных подразделений участвует в принятии решений по вопросам найма, перевода, продвижения по службе, понижения в должности, наложения административных взысканий, а также увольнения работников. Разрабатывает систему оценки деловых и личностных качеств работников, мотивации их должностного роста. Консультирует руководителей разных уровней по вопросам организации управления персоналом. Принимает участие в планировании социального развития коллектива, разрешении трудовых споров и конфликтов. Составляет и оформляет трудовые договоры и контракты, ведет личные дела работников и другую кадровую документацию. Осуществляет руководство подчиненными сотрудниками.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность предприятия, учреждения, организации по управлению персоналом; законодательство о труде; основы рыночной экономики, предпринимательства и ведения бизнеса; конъюнктуру рынка рабочей силы и образовательных услуг; порядок ценообразования и налогообложения; основы маркетинга; современные концепции управления персоналом; основы трудовой мотивации и системы оценки персонала; формы и методы обучения и повышения квалификации кадров; порядок разработки трудовых договоров (контрактов); методы и организацию менеджмента; основы технологии производства и перспективы развития предприятия, учреждения, организации, структуру управления и их кадровый состав; основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; основы производственной педагогики; этику делового общения; передовой отечественный и зарубежный опыт в области управления персоналом; основы организации делопроизводства; методы обработки информации с применением современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники; правила и нормы охраны труда.

**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Учебный центр «Педагогический Альянс»**

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН  
образовательной программы  
дополнительного профессионального образования  
«Кадровый менеджмент»**

Срок обучения: 320 часов  
Учебная нагрузка в неделю: 40 час.  
Документ об окончании обучения: диплом  
Вид обучения: профессиональная переподготовка

№ п.п	Наименование дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			лекции	практические занятия	
1.	<b>Блок общепрофессиональных дисциплин</b>				
1.1	Основы менеджмента	16	8	8	Зачет
1.2	Психология управления персоналом и этика делового общения	16	8	8	
1.3	Нормативно-правовое регулирование работы с персоналом	16	8	8	
1.4	Информационные технологии (основы работы на ПК)	16	8	8	
2.	<b>Блок профилирующих дисциплин</b>				
2.1	Кадровая стратегия и политика организации	16	8	8	Экзамен
2.2	Организация работы кадровой службы	16	8	8	
2.3	Формирование кадрового состава	8	4	4	
2.4	Организация труда и оплаты персонала	8	4	4	
2.5	Оценка и аттестация персонала	8	4	4	
2.6	Развитие и обучение персонала	8	4	4	
2.7	Корпоративная социальная политика	8	4	4	
2.8	Правовое регулирование и социально-психологические аспекты труда инвалидов	16	8	8	
2.9	Управленческие основы деятельности менеджера по персоналу	16	8	8	
2.10	Делопроизводство в деятельности менеджера по персоналу	24	12	12	
2.11	1С: Предприятие. Зарплата и Управление персоналом (версия 8.3)	32	16	16	
3.	<b>Производственное (практическое) обучение</b>				
3.1	Практикум по программе курса: «Кадровый менеджмент»	80	-	80	
4.	<b>Консультации</b>	8	-	8	-
5.	<b>Итоговый экзамен</b>	8	-	8	-
6.	<b>ИТОГО</b>	320	112	208	-

Учебный план дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Кадровый менеджмент» определяет качественные и количественные характеристики образовательной программы:  
 объемные параметры нагрузки слушателей,  
 перечень профессиональных и общепрофессиональных модулей;  
 формы обучения,  
 формы контроля.

#### IV. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№	Наименования профессиональных модулей	К-во час	Недели										
			1	2	3	4	5	6	7	8			
<b>1.</b>	<b>Блок общепрофессиональных дисциплин</b>												
ПД.1.1.	Основы менеджмента	16	В течение года, по мере набора группы по согласованию с заказчиком обучения										
ПД.1.2.	Психология управления персоналом и этика делового общения	16											
ПД.1.3.	Нормативно-правовое регулирование работы с персоналом	16											
ПД.1.4.	Информационные технологии (основы работы на ПК)	16											
	<b>Блок профилирующих дисциплин</b>												
ПД.2.1.	Кадровая стратегия и политика организации	16											
ПД.2.2.	Организация работы кадровой службы	16											
ПД.2.3.	Формирование кадрового состава	8											
ПД.2.4.	Организация труда и оплаты персонала	8											
ПД.2.6.	Оценка и аттестация персонала	8											
ПД.2.7.	Развитие и обучение персонала	8											
ПД.2.8.	Корпоративная социальная политика	8											
ПД.2.9.	Правовое регулирование и социально-психологические аспекты труда инвалидов	16											
ПД.2.10.	Управленческие основы деятельности менеджера по персоналу	16											
ПД.2.11.	Делопроизводство в деятельности менеджера по персоналу	24											
ПД. 2.12	1С: Предприятие. Зарплата и Управление персоналом (версия 8.3)	32											
3.	<b>Производственное (практическое) обучение</b>												
3.1	Практикум по программе курса: «Менеджер по персоналу»	80											
4	<b>Консультации</b>	8											
5	<b>Итоговая аттестация</b>	8											
<b>ИТОГО</b>		<b>320</b>											

Учебный период – 8 недель.

Начало занятий – по мере комплектования группы в течение всего календарного года.

Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут. Занятия проводятся в виде сдвоенных академических часов (пар) с перерывом между каждым часом 10 минут и между парами не менее 15 минут.

Занятия по очной форме обучения проводятся в соответствии с расписанием, по 8 академических часов в день.

Обучение по программе может осуществляться в составе учебной группы количеством до 30 человек.

**V. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**  
**(рабочие программы профилирующих дисциплин)**

ПД.1.1	Основы менеджмента	Приложение 1
ПД.1.2.	Психология управления персоналом и этика делового общения	Приложение 2
ПД.1.3.	Нормативно-правовое регулирование работы с персоналом	Приложение 3
ПД.1.4	Информационные технологии (основы работы на ПК)	Приложение 4
ПД.2.1	Кадровая стратегия и политика организации	Приложение 5
ПД.2.2	Организация работы кадровой службы	Приложение 6
ПД.2.3	Формирование кадрового состава	Приложение 7
ПД.2.4	Организация труда и оплаты персонала	Приложение 8
ПД.2.5	Оценка и аттестация персонала	Приложение 9
ПД.2.6	Развитие и обучение персонала	Приложение 10
ПД.2.7	Корпоративная социальная политика	Приложение 11
ПД.2.8	Правовое регулирование и социально-психологические аспекты труда инвалидов	Приложение 12
ПД.2.9	Управленческие основы деятельности менеджера по персоналу	Приложение 13
ПД.2.10	Делопроизводство в деятельности менеджера по персоналу	Приложение 14
ПД.2.11	1С: Предприятие. Зарплата и Управление персоналом (версия 8.3)	Приложение 15
ПД. 3.1	Практикум по программе курса: «Менеджер по персоналу»	Приложение 16

## **VI. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

### **6.1. Организационно-педагогические условия**

Отличительными особенностями рабочей программы является ориентация на компетентностный подход, позволяющий развивать и наращивать необходимые компетентности для решения профессиональных задач практической деятельности.

Учебный материал курса разбит на отдельные, относительно завершённые содержательные элементы - модули. Каждый отдельный модуль создаёт целостное представление об определённой предметной области деятельности в сфере бухгалтерского учета. Модули объединяют учебное содержание и технологию овладения им. Достоинствами модульного построения программы профессиональной переподготовки является то, что модуль рассматривается как целостный фрагмент содержания обучения по программе. Таким образом, реализуется продуктивность обучения, усиливается вариативная составляющая, способствующая более полному удовлетворению запросов и потребностей слушателей курсов, интегрируются знания, формируются практические умения и навыки у слушателей в сфере бухгалтерского учета. В ходе освоения содержания рабочей программы используются образовательные технологии, предусматривающие различные методы и формы изучения материала (лекции, практические занятия, деловые игры).

Программой предусматриваются информационные, проблемные, диалоговые лекции. Лекции в форме диалога активизируют мыслительную и познавательную деятельность слушателей. Во время такой лекции поясняется содержание рассматриваемого модуля, а затем совместно разбираются и обсуждаются вопросы модуля. Проблемные лекции привлекают слушателей к доказательству отдельных положений и формированию выводов о практических действиях в ходе применения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере бухгалтерского учета. Практические занятия направлены на развитие творческого мышления слушателей и формирование практических умений и навыков.

При реализации вышеуказанных методов и форм изучения материала курсов профессиональной переподготовки предусматриваются следующие виды работы слушателей:

- работа с учебно-методическими пособиями (конспектом лекций);
- работа с рекомендованной литературой, нормативно-правовыми документами, документами административной и судебной практики;
- выполнение тестовых заданий (текущий и промежуточный контроль);
- работа в бухгалтерской автоматизированной информационной системе;
- подготовка к итоговой аттестации. Завершает обучение слушателей, сдачей тестирования.

Лицам, успешно освоившим настоящую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке.

Реализация образовательной программы обеспечена научно-педагогическими кадрами, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско - правового договора имеющими базовое образование соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимаются научной и научно-методической деятельностью, специалисты-практики, имеющие опыт работы в области профессиональной деятельности, соответствующей направленности ДПП; представители предприятий и организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой программы для проведения «круглых столов», деловых игр и мастер-классов. Преподаватели, привлекаемые к преподавательской деятельности по программе имеют ученую степень или высшее профессиональное образование и опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере.

## **6.2. Материально-технические условия**

Помещения для проведения лекционных и практических (семинарских) занятий, укомплектованы специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: настенным экраном с дистанционным управлением, доской, считывающим устройством для передачи информации в компьютер, мультимедийным проектором и другими информационно-демонстрационными средствами.

Помещения для работы на компьютерах слушателей оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к локальным сетям и интернету. При использовании электронных изданий каждый обучающийся обеспечен рабочим местом в компьютерном классе с выходом в «Интернет» в соответствии с объемом изучаемых дисциплин. Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин и который ежегодно обновляется.

## **6.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы**

### **Основной список**

1. Экономика предприятия: учебник, 3-е изд. /Грибов В.Д. Грузинов В.П/- М.; Финансы и статистика,2020
2. Экономический анализ деятельности предприятия: курс лекции, уч.пособ. для вузов /Н.Ф.Данилова, Е.Ю.Сидорова/-М.: Издательство «Экзамен», 2019
3. Экономическая теория: учебник для студентов вузов /под ред.В.Д.Камаева/, 13-е изд.- М.: Гуманитарно-издательский центр ВЛАДОС, 2019
4. История экономики России: учебник, 7-е изд. /М.В.Конотопов/-М.: КНОРУС, 2018
5. Финансовый менеджмент: уч.пособие для студентов вузов /Н.В.Колчина, О.В.Португалова/-М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2018
6. Финансы, денежное обращение и кредит: учебник, 2-е изд. /В.К.Сенчаков, А.И.Архипов/-М.: ТК Велби, изд-во Проспект,2018
7. Финансы организаций: уч.пособие /Н.В.Никитина,, С.С.Старикова/ - 2-е изд.- М.:Флинта: МПСИ, 2019
8. Финансовый менеджмент: задачи и решения: учебно-методич. Пособие /Г.И.Просветов/-М.: издательство «Альфа-Пресс», 2017
9. Основы бухгалтерского учета: учебн.пособие, 5-е изд. /Т.М.Гусева/-М.: Финансы и статистика, 2008
10. Бух.учет . учебник /А.Д Ларионов А.И. Нечитайло/-М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2018
11. Управленческие решения: теория и технология принятияб уч. Для вузов /К.В.Балдин, С.Н.Воробьев/-М.: Проект,2019
12. Управление персоналом: практич.пособ. /М.Ю.Рогожин/-М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2018
13. Управление персоналом организации.Практикум.: уч.пособ. 2-е изд. /под ред.д.э.н. А.Я.Кибанова/-М.: Инфра-М, 2018
14. Теория управления: учебник /под общ. Ред. А.Л.Гапоненко, А.П.Панкрухина/-М.: Изд-во РаГС, 2015



15. Гражданский кодекс РФ (части 1 и 2) -М.: Издательская группа ИНФРАМ-НОРМА, 2020
16. Управление персоналом организации: учебник, 3-е изд. /под ред. А.Я.Кибанова/-М.: ИНФРА-М, 2018
17. Правоведение: учебник, 4-е изд /А.В.Малько-М.: КНОРУС, 2018
18. Менеджмент: уч.пособ. /Л.Е.Басовский/-М.: ИНФРА-М, 2018
19. Стратегический менеджмент: 2-е изд, /под ред А.Н. Петрова/-СПб: Питер, 2018
20. Стратегический менеджмент, учебник, 4-е изд., /В.Н.Парахина, Л.С.Максименко/-М.: КНОРУС, 2018
21. Основы менеджмента: уч.пособ. /Ю.А.Назаров-М.: Глобус, Волгоград: Альянс, 2018
22. Безопасность жизнедеятельности: учебник для вузов, 2-е изд. /А.И.Лобачев/-М.: Высшее образование, 2018
23. Деловое общение: уч.пособ., /Б.З.Зельдович/-М.: Издательство АльфаПресс, 2017
24. Деловой этикет: уч.пособ., 3-е изд.-М.: ИКЦ 2МарТ»: Ростов н/Д издательский центр 2МарТ», 2018
25. Культурология: теория и история культуры: учебник №-е изд. /Е.В.Мареева/ -М.: Изд. «Экзамен», 2018
26. Русский язык и культура речи: уч.пособ. /под ред. Н.А.Ипполитовой/ -М.: ТК Верби, изд. Проспект, 2018
27. Общий курс логистики: уч.пособ. /Л.С.Федоров, В.М.Кравченко/-М.: КНОРУС, 2018
28. Логистика. Краткий курс /под ред.И.В.Марусевой/-СПб.: Питер, 2009
29. Сток Дж., Ламберт Д.М. Стратегическое управление логистикой: Пер. с англ. – М.: ИНФРА-М, 2019
30. Фатыхов, Д.Ф. Охрана труда в торговле, общественном питании, пищевых производствах, в малом бизнесе и в быту: Учебник / Д.Ф. Фатыхов, А.Н
31. Белехов. - М.: Академия, 2018. - с. Нормативные документы 1. Конституция (Основной закон) Российской Федерации
32. Трудовой Кодекс Российской Федерации
33. Федеральный закон «Об основах охраны труда в РФ" № 181-ФЗ от 24.07.99.
34. Федеральный закон «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» № 52-ФЗ.
35. Федеральный закон «О пожарной безопасности» № 69-ФЗ от 21.12.94
36. Конвенция МОТ № 155 «О безопасности и гигиене труда в производственной среде»
37. Федеральный закон от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете».
38. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (утв. приказом Минфина РФ от 29 июля 1998 г. № 34н).

## VII. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Образовательная организация несет ответственность за качество подготовки слушателей и реализацию дополнительной профессиональной программы в полном объеме в соответствии с учебным планом.

Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы включает текущий контроль успеваемости в форме оценки и промежуточный контроль в форме тестирования

**Итоговая аттестация** проводится в форме итогового тестирования

Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному образовательной организацией.

### Критерии оценки качества знаний при выполнении практических заданий

Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования, предъявляемые к практическому заданию: емко и логично изложены необходимые сведения, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

**Оценка «хорошо»:** основные требования к выполнению практического задания учтены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при разборе задания даны неполные ответы.

**Оценка «удовлетворительно»:** имеются существенные отступления от требований к выполнению практического задания. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы; отсутствует вывод.

**Оценка «неудовлетворительно»:** тема не раскрыта, практическое задание не выполнено, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

### Критерии оценки качества знаний при выполнении итогового тестирования

Оцениваемый показатель	Количество баллов, обеспечивающих получение:			
	Зачета	Оценки за дифференцированный зачет		
		Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Процент набранных баллов из 100% возможных	От 55% и выше	55% и более	70% и более	85% и более
<b>Количество тестовых заданий</b>				
15	8	От 8 до 11	От 11 до 13	13 и более
20	11	От 11 до 14	От 14 до 17	17 и более
25	13	От 13 до 18	От 18 до 21	21 и более
26	14	От 14 до 18	От 18 до 22	22 и более
30	16	От 16 до 21	От 21 до 26	26 и более
40	22	От 22 до 28	От 28 до 34	34 и более

\* Аналогичным образом описываются критерии оценки качества знаний при использовании других форм оценки.

## Дисциплина 1.1 Основы менеджмента

### Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	16
в том числе:	
теоретические занятия	8
практические занятия	8
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

### Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
<b>1.1</b>	<b>Дисциплина: Основы менеджмента</b>			
1.1.1	Сущность и содержание понятия «менеджмент»	1	1	2
1.1.2	Определение понятий «управление» и «менеджмент»	1	1	2
1.1.3	Управление как информационный и функциональный процесс	1	1	2
1.1.4	Принципы управления	1	1	2
1.1.5	Методы управления	2	2	4
1.1.6	Современные подходы менеджмента	2	2	4
1.1.7	<b>Итого по дисциплине</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>16</b>

## Дисциплина 1.2 Психология управления персоналом и этика делового общения

### Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	16
в том числе:	
теоретические занятия	8
практические занятия	8
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

### Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
<b>1.2</b>	<b>Дисциплина: Психология управления персоналом и этика делового общения</b>			
1.2.1	Расстановка персонала. Адаптация нового сотрудника	1	1	2
1.2.2	Профессиональное выгорание и способы поддержания высокой работоспособности	1	1	2
1.2.3	Управление карьерой как новый вид развития сотрудника	1	1	2
1.2.4	Развитие и обучение персонала как основа стабильно высокого кадрового уровня организации. Задачи обучения, формы и виды.	1	1	2
1.2.5	Программы развития, подготовки и переподготовки персонала.	2	2	4
1.2.6	Этика делового общения	2	2	4
1.2.7	<b>Итого по дисциплине</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>16</b>

### Дисциплина 1.3 Нормативно-правовое регулирование работы с персоналом

#### Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	16
в том числе:	
теоретические занятия	8
практические занятия	8
контрольные работы	
Итоговая аттестация в форме	-

#### Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
<b>1.3</b>	<b>Дисциплина: Нормативно-правовое регулирование работы с персоналом</b>			
1.3.1	Трудовой кодекс РФ: структура, содержание, применение, основные положения	1		1
1.3.2	Иные законы и подзаконные акты, регулирующие трудовые отношения, их назначение и право применение	1	1	2
1.3.3	Права, обязанности, ответственность работника и работодателя	1	1	2
1.3.4	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	1	1	2
1.3.5	Локальная нормативная база организации. Кадровые документы: виды, назначение, содержание	1	1	2
1.3.6	Трудовой договор: заключение, изменение, прекращение	1	1	2
1.3.7	Индивидуальные и коллективные трудовые споры	1	1	2
1.3.8	Органы надзора за соблюдением трудового законодательства, их полномочия	1	1	2
1.3.9	Судебная практика по трудовым спорам		1	1
1.3.10	<b>Итого по дисциплине</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>16</b>

## Дисциплина 1.4 Информационные технологии (основы работы на ПК)

### Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	16
в том числе:	
теоретические занятия	8
практические занятия	8
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

### Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
<b>1.4</b>	<b>Дисциплина: Информационные технологии (основы работы на ПК)</b>			
1.4.1	Архитектура и конструкция персонального компьютера.	1		1
1.4.2	Понятие операционной системы (ОС).	1		1
1.4.3	Введение в экранный диалог: различные типы меню, различные способы выбора и исполнения пункта меню, кнопки, флажки, списки, полосы про-крутки.	1		1
1.4.4	Приложение «Мой компьютер».	1		1
1.4.5	Установка на компьютере Windows-программ	1	1	2
1.4.6	Текстовый редактор WordPad	1	1	2
1.4.7	Внешние приложения Windows	1	1	2
1.4.8	Локальные и глобальные сети	1	1	2
1.4.9	Использование средств Интернета		1	1
1.4.10	Обзор средств MS Office		1	1
1.4.11	Режимы работы с документом		1	1
1.4.12	Работа с электронными таблицами Excel		1	1
1.4.13	<b>Итого по дисциплине</b>	8	8	16

## Дисциплина 2.1 Кадровая стратегия и политика организации

### Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	16
в том числе:	
теоретические занятия	8
практические занятия	8
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

### Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего

<b>2.1</b>	<b>Дисциплина: Кадровая стратегия и политика организации</b>			
2.1.1	Концептуальные основы кадровой политики организации	2	2	4
2.1.2	Стратегическое управление персоналом организации	2	2	4
2.1.3	Основы кадрового планирования в организации	2	2	4
2.1.4	Планирование основных направлений работы с персоналом	2	2	4
2.1.5	<b>Итого по дисциплине</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>16</b>

## Дисциплина 2.2 Организация работы кадровой службы

### Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	16
в том числе:	
теоретические занятия	8
практические занятия	8
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

### Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего

№ п/п	Наименование разделов	лекции	практические занятия	всего
	<b>Дисциплина: Организация работы кадровой службы</b>			
2.2.1	Формирование системы кадровой службы Структура и функции кадровой службы. Штатное расписание. Коллективный договор. Правила внутреннего трудового распорядка. Положение об отделах и службах.	2	2	4
2.2.2	Должностные инструкции Разработка должностных инструкций. Профессиональные стандарты.	2	4	6
2.2.3	Функционирование системы кадровой службы Кадровые расходы. Показатели работы кадровой службы. Хранение документов.	4	2	6
2.2.4	<b>Итого по дисциплине</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>16</b>



### Дисциплина 2.3 Формирование кадрового состава

#### Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	8
в том числе:	
теоретические занятия	4
практические занятия	4
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

#### Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
<b>2.3</b>	<b>Дисциплина: Формирование кадрового состава</b>			
2.3.1	Кадровое обеспечение организации	4	4	8
2.3.2	<b>Итого по дисциплине</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>8</b>

## Дисциплина 2.4 Организация труда и оплаты персонала

### Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	8
в том числе:	
теоретические занятия	4
практические занятия	4
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

### Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего

<b>2.4</b>	<b>Дисциплина: Организация труда и оплаты персонала</b>			
2.4.1	Сущность, содержание и особенности	1		1
2.4.2	Основные элементы организации труда на предприятии	1		1
2.4.3	Условия труда, режимы труда и отдыха	1		1
2.4.4	Научные основы нормирования труда	1		1
2.4.5	Трудовой процесс и методы его изучения		1	1
2.4.6	Методические основы нормирования труда		1	1
2.4.7	Оплата труда работников в рыночных условиях		1	1
2.4.8	Мотивация и стимулирование труда		1	1
2.4.9	<b>Итого по дисциплине</b>	4	4	8

## Дисциплина 2.5 Оценка и аттестация персонала

### Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	8
в том числе:	
теоретические занятия	4
практические занятия	4
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

### Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
<b>2.5</b>	<b>Дисциплина: Оценка и аттестация персонала</b>			
2.5.1	Оценка персонала	2	2	4
2.5.2	Аттестация персонала	2	2	4
2.5.3	<b>Итого по дисциплине</b>	4	4	8

## Дисциплина 2.6 Развитие и обучение персонала

### Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	8
в том числе:	
теоретические занятия	4
практические занятия	4
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

### Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
<b>2.6</b>	<b>Дисциплина: Развитие и обучение персонала</b>			
2.6.1	Современные подходы к профессиональному развитию и обучению персонала	0,5		0,5
2.6.2	Основные тенденции в обучении персонала в современном мире	0,5		0,5
2.6.3	Место и роль обучения в системе управления персоналом	0,5		0,5
2.6.4	Организация работы по обучению персонала	0,5		0,5
2.6.5	Выявление потребности в обучении	0,5		0,5
2.6.6	Обеспечение и сопровождающие процесса обучения.	0,5		0,5
2.6.7	Основные методов и форм обучения	0,5		0,5
2.6.8	Командный коучинг	0,5		0,5
2.6.9	Внутрифирменное обучение		0,5	0,5
2.6.10	Проведение тренингов в организации		0,5	0,5
2.6.11	Оценки эффективности обучения		0,5	0,5
2.6.12	Контроль и улучшение процесса. Развитие персонала		0,5	0,5
2.6.13	Лидерские компетенции и их определение		1	1
2.6.14	Технологии оценки лидерских компетенции и их определение		1	1
2.6.15	<b>Итого по дисциплине</b>	4	4	8

## Дисциплина 2.7 Корпоративная социальная политика

### Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	8
в том числе:	
теоретические занятия	4
практические занятия	4
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

### Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
<b>2.7</b>	<b>Дисциплина: Корпоративная социальная политика</b>			
2.7.1	Понятие и история становления концепции корпоративной социальной ответственности	1		1
2.7.2	Источники и атрибуты корпоративной социальной ответственности	1		1
2.7.3	Типология корпоративной социальной ответственности	1		1
2.7.4	Система и механизмы реализации корпоративной социальной ответственности	1		1
2.7.5	Виды, формы и инструменты внешней корпоративной социальной ответственности		1	1
2.7.6	Виды и формы внутренней корпоративной социальной ответственности		1	1
2.7.7	КСО как фактор устойчивого развития и источник конкурентных преимуществ организации		1	1
2.7.8	Оценка эффективности корпоративной социальной ответственности		1	1
2.7.9	<b>Итого по дисциплине</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>8</b>

**Дисциплина 2.8 Правовое регулирование и социально-психологические аспекты труда инвалидов**

Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	16
в том числе:	
теоретические занятия	8
практические занятия	8
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
<b>2.8</b>	<b>Дисциплина: Правовое регулирование и социально-психологические аспекты труда инвалидов</b>			
2.8.1	Правовое регулирование и социально-психологические аспекты труда инвалидов	8	8	16
2.8.2	<b>Итого по дисциплине</b>	8	8	16

## Дисциплина 2.9 Управленческие основы деятельности менеджера по персоналу

### Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	16
в том числе:	
теоретические занятия	8
практические занятия	8
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

### Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего

<b>2.9</b>	<b>Дисциплина: Управленческие основы деятельности менеджера по персоналу</b>			
2.9.1	Профессиональные и личные компетенции менеджера по персоналу	1		<b>1</b>
2.9.2	Роль и место подсистемы HR, основная цель управления персоналом в современной компании.	1		<b>1</b>
2.9.3	Ключевые функции управления персоналом, их взаимосвязь со стратегией и целями организации.	1		<b>1</b>
2.9.4	Кадровое планирование	1	1	<b>2</b>
2.9.5	Найм сотрудников	1	1	<b>2</b>
2.9.6	Рекрутмент как инструмент кадровой политики организации: источники и методы привлечения персонала, маркетинг найма	1	1	<b>2</b>
2.9.7	Собеседование кандидатов	1	1	<b>2</b>
2.9.8	Аутсорсинг, аутстаффинг и лизинг персонала	1	1	<b>2</b>
2.9.9	Мотивация персонала		1	<b>1</b>
2.9.10	Материальная и нематериальная мотивация персонала и стимулирование. Оценка удовлетворенности сотрудников.		1	<b>1</b>
2.9.11	Оплата труда и премирование.		1	<b>1</b>
2.9.12	<b>Итого по дисциплине</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>16</b>

## Дисциплина 2.10 Делопроизводство в деятельности менеджера по персоналу

### Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	24
в том числе:	
теоретические занятия	12
практические занятия	12
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

### Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
<b>2.10</b>	<b>Дисциплина: Делопроизводство в деятельности менеджера по персоналу</b>			
2.10.1	Организация документооборота по кадровой деятельности. Приказы и распоряжения по кадровой деятельности. Журналы регистрации документов.	1		1
2.10.2	Трудовой договор	1		1
2.10.3	Договор о полной материальной ответственности	1		1
2.10.4	Коллективный договор	1		1
2.10.5	Правила внутреннего трудового распорядка	1		1
2.10.6	Положение об оплате труда и премировании	1		1
2.10.7	Положение о защите персональных данных работника	1	1	2
2.10.8	Должностная инструкция	1	1	2
2.10.9	Положение об охране труда и технике безопасности	1	1	2
2.10.10	Кадровый учет. Оформление трудовых отношений с новым работником.	1	1	2
2.10.11	Формирование и оформление личного дела работника	1	1	2
2.10.12	Порядок оформления и ведения трудовых книжек	1	1	2
2.10.13	Штатное расписание		1	1
2.10.14	Табель учета рабочего времени		1	1
2.10.15	Журналы по учету кадров		1	1
2.10.16	Личная карточка работника		1	1
2.10.17	Регистрация и оформление больничных листов		1	1
2.10.18	Оформление командировок		1	1
2.10.19	<b>Итого по дисциплине</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>24</b>



## Дисциплина 2.11

### 1С: Предприятие. Зарплата и Управление персоналом (версия 8.3)

#### Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	32
в том числе:	
теоретические занятия	16
практические занятия	16
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

#### Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
<b>2.11</b>	<b>Дисциплина: 1С: Предприятие. Зарплата и Управление персоналом (версия 8.3)</b>			
2.11.1	Настройка и подготовка к работе	2	2	4
2.11.2	Планирование и управление штатным расписанием	2	2	4
2.11.3	Прием на работу, перемещения сотрудников, увольнение сотрудников	2	2	4
2.11.4	Учет рабочего времени, ввод документов - отклонений	2	2	4
2.11.5	Процесс ведения личных дел сотрудников	4	4	8
2.11.6	Подготовка отчетов по кадровой информации о сотрудниках	4	4	8
2.11.7	<b>Итого по дисциплине</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>32</b>

### Дисциплина 3.1 Практикум по программе курса: «Кадровый менеджмент»

#### Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	80
в том числе:	
теоретические занятия	-
практические занятия	80
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-