



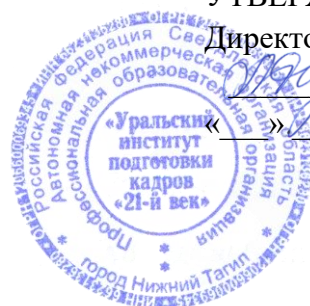
Автономная некоммерческая организация
Профессиональная образовательная организация
«Уральский институт подготовки кадров «21-й век»
(АНО ПОО «УИПК «21-й век»)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ПОО «УИПК «21-й век»

М.В. Федорук

_____ 2023г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«Управление персоналом»**

г. Нижний Тагил
2023

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Программа профессиональной переподготовки разработана в соответствии с:

1. Федеральным законом от 29.12.2012. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Федеральным законом от 02.03.2007. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
3. Федеральным законом от 07.07.2004. №58-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
4. Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с изменениями и дополнениями);
5. Справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (утв. Минтрудом России) с изменениями и дополнениями от 2 июня 2016 г.);
6. Приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 955 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом» (Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2020 № 59446);
7. Профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», утверждённым Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022г. № 109н и зарегистрированный Министерством юстиции РФ 08.04.2022г. №68136.
8. Профессиональным стандартом «Специалист по подбору персонала (рекрутер)», утверждённым Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.10.2015 № 717н и зарегистрированный Министерством юстиции РФ 09.11.2015 №39628.

1.1. Цель реализации программы

Формирование компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области управления персоналом.

1.2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности

Наименование: «Управление персоналом организации».

Цель: «Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации».

1.3. Планируемые результаты обучения

Программа профессиональной переподготовки включает описание обобщенных трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт с кода А- уровень квалификации -6 - кода F- уровень квалификации -6.

Программа предполагает формирование следующих профессиональных **компетенций**:

- способность вести документацию по учету и движению персонала;
- способность разрабатывать типовые формы документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений;

- способность осуществлять администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы;
- способность вести сбор информации о потребностях организации в персонале;
- способность осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;
- способность выполнять администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота;
- способность организовывать и проводить оценку персонала;
- способность организовывать и проводить аттестацию персонала;
- способность осуществлять администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота;
- способность организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;
- способность организовывать обучение персонала;
- способность организовывать адаптацию и стажировку персонала;
- способность осуществлять администрирование процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала и соответствующего документооборота;
- способность осуществлять организацию труда персонала;
- способность осуществлять организацию оплаты труда персонала;
- способность вести администрирование процессов организации труда, оплаты персонала и соответствующего документооборота;
- способность осуществлять разработку корпоративной социальной политики;
- способность осуществлять реализацию корпоративной социальной политики;
- способность вести администрирование процессов корпоративной социальной политики и соответствующего документооборота.

В результате освоения программы слушатель должен **знать:**

- Порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками
- Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений
- Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты
- Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения
- Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала
- Порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы
- Требования законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий
- Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации

- Законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования
- Законодательство Российской Федерации о персональных данных
- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений
- Правила ведения деловой переписки
- Нормы этики делового общения
- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений
- Порядок оформления первичных документов для целей бухгалтерского учета в сфере оформления трудовых отношений
- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
- Основы документооборота и документационного обеспечения организации
- Организационная структура организации
- Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников по предоставлению учетной документации
- Порядок определения перспективной и текущей потребности в персонале
- Источники обеспечения организации персоналом
- Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли
- Общие тенденции на рынке труда в целом и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности)
- Основы экономики, организации труда и управления
- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала
- Основные метрики в области подбора и отбора кандидатов на вакантные должности для обеспечения потребности в персонале
- Источники обеспечения организации персоналом
- Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
- Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
- Технологии и методы формирования и контроля бюджетов организации
- Перечень вакантных должностей (профессий, специальностей)
- Методика планирования потребности организации в поиске и привлечении персонала
- Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором кандидатов на вакантные должности
- Порядок формирования, ведения данных о персонале организации, порядок представления отчетности
- Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации
- Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
- Основы налогового законодательства Российской Федерации
- Порядок заключения договоров (контрактов)

- Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик
- Технологии и методы формирования и контроля бюджетов
- Технологии, методы и методики анализа и систематизации документов и информации
- Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда
- Основы производственной деятельности организации
- Порядок и технология проведения аттестации персонала
- Технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций
- Основные метрики и аналитические срезы в области аттестации персонала
- Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала
- Порядок формирования, ведения базы данных о персонале организации, порядок представления отчетности
- Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры
- Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций
- Основы профессиональной ориентации
- Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала
- Методология обучения
- Технологии, методы и методики анализа и систематизации документов и информации
- Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала, учебных планов и программ
- Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала
- Локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала
- Основные метрики и аналитические срезы в области обучения персонала
- Методы адаптации и стажировок персонала
- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
- Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок
- Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала
- Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала
- Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала
- Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда
- Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда
- Методы нормирования труда
- Методы определения численности персонала
- Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат
- Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала
- Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат
- Политика и стратегия организации по персоналу

- Основы экономики труда. Экономика труда
- Формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов
- Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате
- Локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда
- Основы технологии производства и деятельности организации
- Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала
- Порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации
- Методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности
- Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения
- Структура, цели, стратегия и политика организации по персоналу
- Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников
- Методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности
- Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения

В результате освоения программы слушатель должен **уметь:**

- Документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации
- Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов
- Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
- Вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами
- Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
- Соблюдать нормы этики делового общения
- Работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала, сопровождению трудовых отношений
- Анализировать локальные нормативные акты и документы по оформлению трудовых отношений, формировать предложения по их актуализации и улучшению
- Определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов и документов по оформлению трудовых отношений
- Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
- Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников
- Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства

Российской Федерации и локальными нормативными актами организации

- Работать с информационными системами цифровыми услугами и сервисами по ведению статистической и отчетной информации и аналитики по персоналу
- Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по учету и движению персонала, документов по персоналу для представления в государственные органы
- Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу
- Сбирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации
- Сбирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях персонала организации
- Сбирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала
- Работать в информационных системах, использовать цифровые услуги и сервисы по сбору, анализу и структурированию потребности организации в кадрах
- Консультировать сотрудников и руководителей организации по вопросам рынка труда и обеспечения персоналом
- 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
- Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
- Сбирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда
- Работать с поисковыми системами, информационными ресурсами и цифровыми сервисами в области обеспечения персоналом
- Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой
- Составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов
- Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала
- Оформлять документы по вопросам обеспечения ресурсами персонала, необходимыми для предоставления в государственные органы, представительные органы работников
- Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
- Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию
- Определять параметры и критерии оценки персонала
- Разрабатывать средства и методы проведения оценки персонала
- Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки
- Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала

- Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала
- Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала
- Собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда
- Определять условия для заключения договоров на оказание услуг по проведению оценки персонала
- Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала
- Оповещать о результатах проведенной оценки персонал и руководство
- Работать в информационных системах, использовать цифровые услуги и сервисы по проведению оценки персонала
- Определять параметры и критерии аттестации персонала
- Определять и применять средства и методы аттестации
- Выделять группы персонала для проведения аттестации
- Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала
- Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по проведению аттестации персонала
- Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса аттестации персонала
- Разрабатывать и оформлять документы по вопросам проведения оценки и аттестации персонала
- Подготавливать и проводить мероприятия по оценке и аттестации персонала
- Оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, представляемые в государственные органы, представительные органы работников
- Анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала
- Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала
- Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры
- Определять критерии формирования кадрового резерва организации
- Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала
- Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры
- Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры
- Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в области его развития и построения профессиональной карьеры
- Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов развития и построения профессиональной карьеры персонала
- Определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации
- Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг
- Организовывать обучающие мероприятия
- Составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов

- Разрабатывать и комплектовать учебно-методические материалы
- Производить оценку эффективности обучения персонала
- Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров
- Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами в области обучения персонала
- Формировать предложение по автоматизации и цифровизации процесса обучения персонала
- Разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам
- Определять группы персонала для стажировки и адаптации
- Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала
- Согласовывать мероприятия по адаптации и стажировке с возможностями производства
- Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала
- Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов
- Производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала
- Внедрять системы вовлечения персонала в корпоративную культуру\
- Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в области адаптации и стажировки персонала
- Формировать предложение по автоматизации и цифровизации процессов адаптации и стажировки персонала
- Оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников
- Обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала
- Анализировать правила, процедуры и порядки проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала
- Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам администрирования документооборота процессов обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
- Внедрять методы рациональной организации труда
- Анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду
- Анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах
- Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов
- Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами в области организации и оплаты труда персонала
- Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов организации и нормирования труда
- Разрабатывать и оформлять документы по нормированию и оплате труда персонала

- Применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом
- Анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации
- Анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям
- Проводить мониторинг заработной платы на рынке труда
- Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджета
- Анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала
- Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по оплате труда персонала
- Формировать предложение по автоматизации и цифровизации процессов оплаты труда
- Составлять прогнозы развития оплаты труда персонала
- Оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала, представляемые в государственные органы, представительные органы работников
- Анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала
- Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
- Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по администрированию документооборота в области организации и оплаты труда персонала
- Формировать предложение по автоматизации и цифровизации процесса администрирования документооборота в области оплаты и организации труда
- Определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ
- Доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций
- Выбирать критерии и определять уровни удовлетворенности персонала
- Определять объемы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов
- Работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в области корпоративной социальной политики
- Рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ
- Проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ
- Проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой
- Определять целевые группы персонала для создания специализированных социальных программ
- Определять критерии и уровни удовлетворенности персонала
- Определять эффективность мероприятий реализуемой корпоративной социальной политики
- Организовывать взаимодействие с государственными органами, представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики

- Анализировать рынок услуг по осуществлению социальных и специализированных программ социальной поддержки членов целевых групп и готовить предложения по их поставщикам

1.4. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение

Лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу, должны иметь образование не ниже среднего профессионального.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом»

№	Наименование разделов	Теоретические занятия	Практические/семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего нагрузки	Промежуточная аттестация
1	2	3	4	5	6	7
1	Адаптационный тренинг	-	8	-	8	-
2	Психология управления	8	4	4	16	зачет
3	Нормативно-правовое обеспечение работы с персоналом	32	-	8	40	зачет
4	Система управления персоналом	8	-	4	12	зачет
5	Планирование и подбор персонала	8	8	4	20	зачет
6	Аттестация, оценка и развитие персонала	8	-	8	16	зачет
7	Мотивация и стимулирование персонала	8	-	8	16	зачет
8	Обучение и развитие персонала	8	-	4	12	зачет
9	Управление психологическим климатом в организации	12	4	-	16	зачет
10	Общее и кадровое делопроизводство	8	16	8	32	зачет
11	Ведение кадрового учета в программе «1С: Зарплата. Управление персоналом 8.3»	4	12	-	16	зачет
12	Организация охраны труда персонала	8	-	-	8	зачет
13	Корпоративная культура	8	-	-	8	зачет
14	Этика деловых отношений	8	-	-	8	зачет
	<i>Выпускная квалификационная работа</i>	-	12	20	32	Защита выпускной квалификационной работы
	Всего	128	64	68	260	-
	Итого	260				

2.2. Учебно-тематический план программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом»

№	Наименование разделов и тем.	Теоретические занятия	Практические/семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего нагрузки	Промежуточная аттестация
1	2	3	4	5	6	7
1	Адаптационный тренинг	-	8	-	8	-
1.1.	Правила работы в тренинге	-	2	-	2	-
1.2.	Упражнения на знакомство и на коррекцию профессионально-важных качеств	-	6	-	6	-
2	Психология управления	8	4	4	16	Зачет
2.1	Человек в организации. Место персонала в разработке планов и стратегии	4	2	2	8	-
2.2	Формы и методы управления. Материальное и нематериальное стимулирование	4	2	2	8	-
3	Нормативно-правовое обеспечение работы с персоналом	32	-	8	40	Зачет
3.1	Нормативно-методическая база, регламентирующая работу с кадровой документацией	16	-	4	20	-
3.2	Составление и оформление документов по определенным кадровым задачам	16	-	4	20	-
4	Система управления персоналом	8	-	4	12	Зачет
4.1	Организация как система. Анализ особенностей организации	4	-	-	4	-
4.2	Служба управления персоналом. Оформление и хранение документов	4	-	4	8	-
5	Планирование и подбор персонала	8	8	4	20	Зачет
5.1	Аналитическая работа и планирование кадровой политики	4	4	2	10	-
5.2	Рынок труда и рынок услуг	4	4	2	10	-
6	Аттестация, оценка и развитие персонала	8	-	8	16	Зачет
6.1	Задачи и критерии оценки качества работы. Анализ и структурирование информации о сотруднике	4	-	4	8	-
6.2	Проведение аттестации и ее итоги	4	-	4	8	-
7	Мотивация и стимулирование персонала	8	-	8	16	Зачет
7.1	Материальные мотивы и стиму-	4	-	4	8	-

	лы					
7.2	Нематериальная мотивация и стимулирование	4	-	4	8	-
8	Обучение и развитие персонала	8	-	4	12	Зачет
8.1	Потребность и планирование обучения	4	-	2	6	-
8.2	Проблема карьерного роста. Кадровый резерв	4	-	2	6	-
9	Управление психологическим климатом в организации	12	4	-	16	Зачет
9.1	Психологический климат. Нормы этики делового общения	6	2	-	8	-
9.2	Конфликты в организации	6	2	-	8	-
10	Общее и кадровое делопроизводство	8	16	8	32	Зачет
10.1	Делопроизводство	4	8	4	16	-
10.2	Хранение документов	4	8	4	16	-
11	Ведение кадрового учета в программе «1С: Зарплата. Управление персоналом 8.3»	4	12	-	16	Зачет
11.1	Кадровый учет в рамках программы «1С: Зарплата. Управление персоналом 8.3»	2	6	-	8	-
11.2	Выплаты в рамках программы «1С: Зарплата. Управление персоналом 8.3»	2	6	-	8	-
12	Организация охраны труда персонала	8	-	-	8	Зачет
12.1	Нормы охраны труда	4	-	-	4	-
12.2	Техника безопасности	4	-	-	4	-
13	Корпоративная культура	8	-	-	8	Зачет
13.1	Корпоративная культура и этика общения в коллективе	4	-	-	4	-
13.2	Отклонения от корпоративной культуры и этики	4	-	-	4	-
14	Этика деловых отношений	8	-	-	8	Зачет
14.1	Этика коллективных отношений	4	-	-	4	
14.2	Деловая этика и ее значение	4	-	-	4	
	<i>Выпускная квалификационная работа</i>	-	12	20	32	Защита выпускной квалификационной работы
	Всего	128	64	68	260	-
	Итого	260				

2.3. Календарный учебный график

Дни	Название дисциплины	кол-во часов (ауд/самост)
1	Адаптационный тренинг. Практические занятия	8/-
2	Психология управления. Лекции.	8/-
3	Психология управления. Практические занятия. Зачет	4/4
4	Нормативно-правовое обеспечение работы с персоналом. Лекции	8/2
5	Нормативно-правовое обеспечение работы с персоналом. Лекции	8/2
6	Нормативно-правовое обеспечение работы с персоналом. Лекции	8/2
7	Нормативно-правовое обеспечение работы с персоналом. Лекции Зачет	8/2
8	Система управления персоналом. Лекции. Зачет	8/4
9	Планирование и подбор персонала. Лекции.	8/2
10	Планирование и подбор персонала. Практические занятия. Зачет	8/2
11	Аттестация, оценка и развитие персонала. Лекции.	4/4
12	Аттестация, оценка и развитие персонала. Лекции. Зачет	4/4
13	Мотивация и стимулирование персонала. Лекции.	4/4
14	Мотивация и стимулирование персонала. Лекции. Зачет	4/4
15	Обучение и развитие персонала. Лекции. Зачет	8/4
16	Управление психологическим климатом в организации. Лекции	8/-
17	Управление психологическим климатом в организации. Лекции. Практические занятия. Зачет	8/-
18	Общее и кадровое делопроизводство. Лекции.	8/2
19	Общее и кадровое делопроизводство. Практические занятия.	8/2
20	Общее и кадровое делопроизводство. Практические занятия. Зачет	8/4
21	Ведение кадрового учета в программе «1С: Управление персоналом». Лекции.	8/-
22	Ведение кадрового учета в программе «1С: Управление персоналом». Практические занятия. Зачет	8/-
23	Организация охраны труда персонала. Лекции. Зачет	8/-
24	Корпоративная культура. Лекции. Зачет	8/-
25	Этика деловых отношений. Лекции. Зачет	8/-
26	Подготовка выпускных квалификационных работ	2/6
27	Подготовка выпускных квалификационных работ	2/6
28	Подготовка выпускных квалификационных работ	2/6
29	Защита выпускных квалификационных работ	6/2
	Всего:	192/68
	ИТОГО:	260

2.4. Рабочие программы по разделам

Раздел 1. Адаптационный тренинг (8 часов).

Тема 1.1. Правила работы в тренинге (2 часа) Правила: "Конфиденциальность. "Здесь и сейчас". "Активное участие в происходящем". "Говорит один". "Использовать "Я - высказывания". "Говорить вслух и для всей группы". "Безоценочность". "Не говорить в третьем лице". "Правило осени".

Тема 1.2. Упражнения на знакомство и на коррекцию профессионально-важных качеств (6 часа) Упражнение "Глаза в глаза". Упражнение "Счет". Упражнение "Переходы". Упражнение "Работа и стресс".

Раздел 2. Психология управления (16 часов).

Тема 2.1. Человек в организации. Место персонала в разработке планов и стратегии (6 часов).

Поведенческие стратегии и социальные роли в коллективе. Законы группы. Типы лидерства в группе. Место персонала в разработке планов и стратегии организации.

Тема 2.2. Формы и методы управления. Материальное и нематериальное стимулирование (6 часов). Инструменты социально-психологического изучения персонала. Социометрия, тестирование, опросы, фокус-группы. Стили управления. Методы управленческого воздействия. Методы выбора той или иной формы управления. Материальное и нематериальное стимулирование.

Самостоятельная работа (4 часа) Подготовка к практическому занятию. Подготовка сообщений на тему: Методы выбора формы управления. Подготовка рефератов, докладов и презентаций по самостоятельно выбранным темам в рамках учебно-тематического плана.

Раздел 3. Нормативно-правовое обеспечение работы с персоналом (40 часов).

Тема 3.1. Нормативно-методическая база, регламентирующая работу с кадровой документацией (16 часов). Порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками. Порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы. Требования законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий. Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации. Законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования. Законодательство Российской Федерации о персональных данных. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений. Комментарии к новым нормативным актам. Перспективы развития Трудового законодательства в России. Обзор и комментарии к проектам нормативных актов в области Трудового законодательства (8 часов). Требования Гострудинспекции к состоянию кадровой документации в компании. Штрафные санкции. Рекомендации по составлению внутренних, локальных нормативных актов организации (8 часов).

Тема 3.2. Составление и оформление документов по определенным кадровым задачам (16 часов). Прием на работу. Увольнение, перевод, перемещение. Совместительство, временное замещение должности, временное исполнение обязанностей (8 часов). Поощрение и взыскание. Предоставление отпуска. Командирование. Аттестация (8 часов).

Самостоятельная работа (8 часов) Подготовка сообщений на тему: Виды поощрений и взысканий.

Раздел 4. Система управления персоналом (12 часов).

Тема 4.1. Организация как система. Анализ особенностей организации. (4 часа). Характеристики организации как системы. Структурные связи в организации. Кадровая политика организации. Анализ особенностей организации и её структурных подразделений.

Тема 4.2. Служба управления персоналом. Оформление и хранение документов (4 часа). Служба управления персоналом и ее место в структуре предприятия. Бюджет службы управления пер-

соналом. Цели, задачи, функции Службы управления персоналом, взаимодействие с другими подразделениями. Оформление, анализ и правила хранения документации.

Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором кандидатов на вакантные должности. Порядок формирования, ведения данных о персонале организации, порядок представления отчетности. Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации. Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации

Самостоятельная работа (4 часа) Подготовка доклада на тему: Кадровая политика организации.

Раздел 5. Планирование и подбор персонала (20 часов)

Тема 5.1. Аналитическая работа и планирование кадровой политики (8 часов). Анализ потребности в персонале. Анализ рабочих мест и требования к должности. Технологии поиска персонала. Основы профессиональной ориентации.

Тема 5.2. Рынок труда и рынок услуг (8 часов). Анализ рынка труда и рынка услуг. Технология отбора (кадровое интервью). Программы адаптации сотрудников. Методы адаптации и стажировок персонала. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок. Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала. Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала. Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала.

Самостоятельная работа (4 часа) Подготовка к практическому занятию. Провести анализ потребности в персонале на вашем предприятии. Провести анализ рынка труда и рынка услуг.

Раздел 6. Аттестация и оценка персонала (16 часов).

Тема 6.1. Задачи и критерии оценки качества работы. Анализ и структурирование информации о сотруднике (4 часа). Оценка эффективности трудовой деятельности. Сравнительный анализ и его применение при оценке эффективности трудовой деятельности. Оценка потенциала и повышение трудовой мотивации. Результативность деятельности и уровень дисциплины как критерии оценки. Анализ и структурирование информации о сотруднике.

Тема 6.2. Проведение аттестации и ее итоги (4 часа). Порядок и технология проведения аттестации персонала. Технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций. Основные метрики и аналитические срезы в области аттестации персонала. Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала. Актуальность проведения аттестации персонала. Формы и методы проведения аттестации персонала. Анализ итогов аттестации и подведение итогов.

Самостоятельная работа (8 часов) Провести сравнительный анализ и его применение при оценке эффективности трудовой деятельности.

Раздел 7. Мотивация и стимулирование персонала (16 часов).

Тема 7.1. Материальные мотивы и стимулы (4 часа). Системы, методы и формы материального стимулирования труда персонала. Теории мотивации и базовые принципы построения системы оплаты труда и материального стимулирования персонала: теории Маслоу, Герцберга, Адамса.

Структура трудовой мотивации: материальная и нематериальная мотивации, цели и задачи системы компенсаций, связь всего вышеперечисленного с финансовой моделью предприятия.

Тема 7.2. Нематериальная мотивация и стимулирование (4 часа). Системы, методы и формы нематериального стимулирования труда персонала. Социальная политика и ее последствия. Уровни мотивационных категорий в корпорации. Нематериальные стимулы.

Самостоятельная работа (8 часов) Подготовка презентации по теме: Уровни мотивационных категорий в корпорации. Нематериальные стимулы.

Раздел 8. Обучение и развитие персонала (12 часов).

Тема 8.1. Потребность и планирование обучения (4 часа). Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала. Методология обучения. Технологии, методы и методики анализа и систематизации документов и информации. Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала, учебных планов и программ. Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала. Локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала. Основные метрики и аналитические срезы в области обучения персонала. Определение потребности в обучении. Рынок бизнес-образования. Планирование обучения.

Тема 8.2. Проблема карьерного роста. Кадровый резерв (4 часа). Планирование карьеры сотрудников. Способы развития сотрудников. Ротация кадров. Формирование кадрового резерва.

Самостоятельная работа (4 часа) Подготовка доклада по теме: Способы развития сотрудников организации.

Раздел 9. Управление психологическим климатом в организации (16 часов).

Тема 9.1. Психологический климат. Нормы этики делового общения (8 часов). Понятия «психологический климат» и «психологический комфорт». Нормы этики делового общения. Лояльность сотрудников. Значение климата для эффективности работы. Понятие «психологический дискомфорт». Причины дискомфорта. Методы управления психологическим климатом.

Тема 9.2. Конфликты в организации (8 часов). Типы конфликтов и стратегии управления ими. Сопротивление изменениям как тип конфликта. Работа с сопротивлением персонала. Тренинг конфликтологического мастерства.

Раздел 10. Общее и кадровое делопроизводство (32 часа).

Тема 10.1. Делопроизводство (12 часов). Документы, регламентирующие управление персоналом. Документирование процессов движения кадров. Стадии документационного обеспечения управления (ДООУ): документирование, документооборот, архивное дело. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. Основы документооборота и документационного обеспечения организации. Организационная структура организации. Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников по предоставлению учетной документации.

Тема 10.2. Хранение документов (12 часов). Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений. Подготовка документов к хранению. Архив организации. Сроки хранения документов различной степени значимости. Электронные архивы.

Самостоятельная работа (8 часов) Подготовка к практическому занятию. Подготовка рефератов, докладов и презентаций по самостоятельно выбранным темам в рамках учебно-тематического плана.

Раздел 11. Ведение кадрового учета в программе «1С: Зарплата. Управление персоналом 8.3» (16 часов).

Тема 11.1. Кадровый учет в рамках программы «1С: Зарплата. Управление персоналом 8.3» (8 часов). Оформление трудовых отношений с работником. Оформление приема на работу в программе «1С». Учет использования рабочего времени. Начисление заработной платы.

Тема 11.2. Выплаты в рамках программы «1С: Зарплата. Управление персоналом 8.3» (8 часов). Выплаты пособия по временной нетрудоспособности. Выплаты за счет ФСС. Выдача спецодежды. Командировочные расходы. Удержания из заработной платы. Оформление расчетов с работником по оплате труда. Страховые взносы на обязательное социальное страхование

Раздел 12. Организация охраны труда персонала (8 часов).

Тема 12.1. Нормы охраны труда (4 часа). Суть охраны труда. Положения и правила охраны труда. Нормативно-правовая база охраны труда в Российской Федерации. Порядок утверждения правил охраны труда. Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда. Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда. Методы нормирования труда. Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат. Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала. Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат.

Тема 12.2. Техника безопасности (4 часа). Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Ответственность за несоблюдение техники безопасности. Формы взысканий на нарушение организации охраны труда.

Раздел 13. Корпоративная культура (8 часов).

Тема 13.1. Корпоративная культура и этика общения в коллективе (4 часа). Место корпоративной культуры в современном мире. Корпоративная культура и корпоративная этика.

Тема 13.2. Отклонения от корпоративной культуры и этики (4 часа). Девиантное поведение и его значение для коллектива. Наиболее распространенные формы девиаций. Формы и методы противостояния девиантному поведению.

Раздел 14. Этика деловых отношений (8 часов).

Тема 14.1. Этика коллективных отношений (4 часа). Психология делового общения. Понятия «этика» и «мораль». Значение этики для работы коллектива. Этические нормы и отклонения от них.

Тема 14.2. Деловая этика и ее значение (4 часа). Особенности деловой этики. Принципы и функции деловой этики. Понятие делового общения. Этика и этикет. Кодекс деловой этики. Культура бизнес-отношений. Правила ведения деловой переписки

2.5. Оценка качества освоения программы

Оценка качества освоения программы осуществляется в процессе промежуточной аттестации – зачета по каждому разделу программы и итоговой аттестации – выполнение выпускной ква-

лификационной работы. Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию, приведен в Приложении А. Перечень тем выпускной квалификационной работы приведен в Приложении Б, требования к ВКР в Приложении В.

Самостоятельная работа представлена в следующих формах:

1. Подготовка к практическим занятиям.
2. Подготовка рефератов, докладов и презентаций по самостоятельно выбранным темам в рамках учебно-тематического плана.
3. Выполнение индивидуальных заданий преподавателя.

Слушатель считается аттестованным, если имеет положительную оценку (зачтено) по ответам на вопросы, выносимым на промежуточную аттестацию и если успешно защитил выпускную квалификационную работу.

Критерии оценивания промежуточной аттестации (зачета).

Оценка **«зачтено»** ставится слушателю, если теоретический материал усвоен в полном объёме, изложен без существенных ошибок с применением профессиональной терминологии, либо в усвоении теоретического материала допущены незначительные пробелы, ошибки, материал изложен не точно, применялись дополнительные наводящие вопросы.

Оценка **«не зачтено»** ставится слушателю, если в усвоении теоретического материала имеются существенные пробелы, ответ не самостоятельный или обучающийся не может ответить.

Критерии оценивания выпускной квалификационной работы.

Оценка **«отлично»** ставится за выпускную квалификационную работу, содержащую глубокое, логичное и полное раскрытие темы, отличающуюся самостоятельностью, пониманием, владением теоретическим материалом, опирающуюся на практический опыт слушателя. Оформление полностью соответствует предъявленным требованиям.

Оценка **«хорошо»** ставится за выпускную квалификационную работу, содержащую последовательное изложение основных вопросов темы, знание теоретического и практического материала, работа отличается достаточной обоснованностью выводов и обобщений, но содержит некоторые неточности в изложении материала. Оформление соответствует предъявленным требованиям.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится за выпускную квалификационную работу в основном раскрывающую содержание темы, отличающуюся схематичностью, неглубоким и недостаточным раскрытием темы, нарушением последовательности. Работа содержит отдельные неточности в раскрытии темы. Работа недостаточно выразительна, но грамотно оформлена в целом в соответствии с требованиями.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится в том случае, если работа не соответствует ни одному из вышеуказанных требований.

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ:

3.1. Материально-технические условия реализации программы:

Кабинет, обеспеченный следующим оборудованием и учебной мебелью:

1. Место преподавателя.
2. Столы и стулья по количеству слушателей.
3. Компьютерный класс с соответствующим программным обеспечением.
4. Мультимедийный проектор.
5. Экран.
6. Доска.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Список рекомендуемой литературы:

1. Основная литература:

1. Армстронг, М. Практика управления человеческими ресурсами / Майкл Армстронг, Стивен Тейлор. – 14-е изд. – Санкт-Петербург : Питер, Прогресс книга, 2018. – 1038 с.
2. Архипова, Н.И. Современные проблемы управления персоналом: монография / С.В. Назайкинский, О.Л. Седова, Рос. гос. гуманитар. ун-т, Н.И. Архипова. – М.: Проспект, 2018. – 161 с.
3. Базаров, Т. Ю. Психология управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Базаров. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 381 с.
4. Беседина, О. И. Инновационные методы в кадровой политике / О.И. Беседина, Д.И. Зновенко, Е.В. Малахова // Экономика. Менеджмент. Инновации. – 2019. – №1(19). – С. 3-10.
5. Вукович Г. Г. Управление персоналом: теория и методика / Г. Г. Вукович // Экономика Профессия Бизнес. – 2019. – № 4. – С. 20-25.
6. Гасанова, А.А. Управление персоналом в системе управления организацией / А.А. Гасанова // Инновационная наука. – 2019. – №11. –С. 50-53.
7. Глик, Д. И. Эффективная работа с персоналом: практическое пособие / Д. И. Глик. – 2-е изд. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 144 с.
8. Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход: учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников; под редакцией Н. А. Горелова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 270 с.
9. Горина, М. С. Управление персоналом предприятия и методы оценки его эффективности / М.С. Горина // Modern Economy Success. – 2019. – № 3. – С. 15-22.
10. Данилина, Е.И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом: учебник / Д.В. Горелов, Я.И. Маликова, Е.И. Данилина.– М.: ИТК «Дашков и К», 2019. – 208 с.
11. Десслер, Г. Управление персоналом / Г. Десслер; под редакцией И. М. Степнова; перевод Д. П. Конькова. – 4-е изд. – Москва: Лаборатория знаний, 2020. – 800 с.
12. Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием: учебное пособие / С. Е. Елкин. – Саратов: Ай Пи Ар Медиа, 2019. – 236 с.
13. Исаева, О. М. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для вузов / О. М. Исаева, Е. А. Приорова. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 168 с.

14. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации: учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова, Л.Н. Кибанова – Москва: КноРус, 2021. – 360 с.
15. Коргова, М. А. Кадровый менеджмент: учебное пособие для вузов / М. А. Коргова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 216 с.
16. Курсова, О. А. Правовое регулирование управления персоналом: учебное пособие для вузов / О. А. Курсова. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 414 с.
17. Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие: учебник для вузов / К. Г. Кязимов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 202 с.
18. Ловчева, М.В. Управление персоналом: теория и практика. делопроизводство в кадровой службе: учеб.-практ. пособие / М.В. Ловчева, Е.Н. Галкина, Е.В. Гурова ; под ред. А.Я. Кибанова. – М.: РГ-Пресс, 2021. – 78 с.
19. Макарова, Л.В. Особенности управления персоналом организации / Л.В. Макарова, Н.К. Джафаров // Вестник Московского университета МВД России. – 2019. – № 1. – С. 242-244.
20. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование: учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 575 с.
21. Селентьева, Д.О. Совершенствование системы управления персоналом организации / Д.О. Селентьева, Д.Г. Зиганшина // Международный журнал гуманитарных и естественных наук. – 2018. – № 12-1. – С. 83.
22. Семенова, В.В. Управление персоналом: основные технологии. Практикум: учеб. пособие для бакалавров / В.В. Семенова, И.С. Кошель, В.В. Мазур. – 2-е изд. — М.: Дашков и К, 2020. – 84 с.
23. Тебекин, А.В. Стратегическое управление персоналом: учебник / А.В. Тебекин. – Москва: КноРус, 2020. – 720 с.
24. COVID-19: Ключевые вопросы управления персоналом [Электронный ресурс] // Ernst & Young. – Режим доступа: https://assets.ey.com/content/dam/ey-sites/ey-com/ru_ru/topics/workforce/ey-bulletin-covid-19-hr-issues.pdf

2. Интернет-ресурсы:

1. Закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях их деятельности №10-ФЗ от 12.01.1996// <http://www.consultant.ru>
2. Закон «О коллективных договорах и соглашениях №2490-1 от 11.03.1992// <http://www.consultant.ru>
3. Закон «О порядке разрешения коллективных трудовых споров» от 23.11.1995 №175-ФЗ в редакции от 30.12.2001// <http://legalacts.ru>
4. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - <http://www.biblioclub.ru>.
5. Официальный сайт Министерства экономического развития РФ - www.economy.gov.ru.
6. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - www.consultant.ru.

3.3. Кадровые условия

Реализацию программы осуществляют преподаватели, имеющие опыт практической деятельности в системе управления персоналом и специалисты-практики, имеющие опыт преподавательской деятельности.

Вопросы к зачету

Тема	Вопросы
Психология управления	1. Поведенческие стратегии и социальные роли в коллективе. 2. Законы группы. 3. Типы лидерства в группе. 4. Место персонала в разработке планов и стратегии организации. 5. Инструменты социально-психологического изучения персонала. 6. Социометрия, тестирование, опросы, фокус-группы. 7. Стили управления. 8. Методы управленческого воздействия. 9. Методы выбора той или иной формы управления. 10. Материальное и нематериальное стимулирование
Нормативно-правовое обеспечение работы с персоналом	1. Комментарии к новым нормативным актам. 2. Перспективы развития Трудового законодательства в России. 3. Обзор и комментарии к проектам нормативных актов в области Трудового законодательства. 4. Требования Гострудинспекции к состоянию кадровой документации в компании. 5. Штрафные санкции. 6. Рекомендации по составлению внутренних, локальных нормативных актов организации. 7. Прием на работу. 8. Увольнение, перевод, перемещение. 9. Совместительство, временное замещение должности, временное исполнение обязанностей. 10. Поощрение и взыскание. 11. Предоставление отпуска. 12. Командирование. 13. Аттестация
Система управления персоналом	1. Характеристики организации как системы. 2. Структурные связи в организации. 3. Кадровая политика организации. 4. Анализ особенностей организации и её структурных подразделений. 5. Служба управления персоналом и её место в структуре предприятия. 6. Бюджет службы управления персоналом. 7. Цели, задачи, функции Службы управления персоналом, взаимодействие с другими подразделениями. 8. Оформление, анализ и правила хранения документации
Планирование и подбор персонала	1. Анализ потребности в персонале. 2. Анализ рабочих мест и требования к должности. 3. Технологии поиска персонала. 4. Анализ рынка труда и рынка услуг. 5. Технология отбора (кадровое интервью). 6. Программы адаптации сотрудников
Аттестация, оценка и развитие персонала	1. Оценка эффективности трудовой деятельности. 2. Сравнительный анализ и его применение при оценке эффективности трудовой деятельности. 3. Оценка потенциала и повышение трудовой мотивации.

	4. Результативность деятельности и уровень дисциплины как критерии оценки. 5. Анализ и структурирование информации о сотруднике. 6. Актуальность проведения аттестации персонала. 7. Формы и методы проведения аттестации персонала. 8. Анализ итогов аттестации и подведение итогов
Мотивация и стимулирование персонала	1. Теории мотивации и базовые принципы построения системы оплаты труда и материального стимулирования персонала: теории Маслоу, Герцберга, Адамса. 2. Структура трудовой мотивации: материальная и нематериальная мотивации, цели и задачи системы компенсаций, связь всего вышеперечисленного с финансовой моделью предприятия. 3. Социальная политика и ее последствия. 4. Уровни мотивационных категорий в корпорации. 5. Нематериальные стимулы
Обучение и развитие персонала	1. Определение потребности в обучении. 2. Рынок бизнес-образования. 3. Планирование обучения. 4. Планирование карьеры сотрудников. 5. Способы развития сотрудников. 6. Ротация кадров. 7. Формирование кадрового резерва
Управление психологическим климатом в организации	1. Понятия «психологический климат» и «психологический комфорт». 2. Нормы этики делового общения. 3. Лояльность сотрудников. 4. Значение климата для эффективности работы. 5. Понятие «психологический дискомфорт». 6. Причины дискомфорта. 7. Методы управления психологическим климатом. 8. Типы конфликтов и стратегии управления ими. 9. Сопротивление изменениям как тип конфликта. 10. Работа с сопротивлением персонала. 11. Тренинг конфликтологического мастерства
Общее и кадровое делопроизводство	1. Документы, регламентирующие управление персоналом. 2. Документирование процессов движения кадров. 3. Стадии документационного обеспечения управления (ДООУ): документирование, документооборот, архивное дело. 4. Подготовка документов к хранению. 5. Архив организации. 6. Сроки хранения документов различной степени значимости. 7. Электронные архивы
Ведение кадрового учета в программе «1С: Зарплата. Управление персоналом 8.3»	1. Оформление трудовых отношений с работником. 2. Оформление приема на работу в программе «1С». 3. Учет использования рабочего времени. 4. Начисление заработной платы. 5. Выплаты пособия по временной нетрудоспособности. 6. Выплаты за счет ФСС. 7. Выдача спецодежды. 8. Командировочные расходы. 9. Удержания из заработной платы. 10. Оформление расчетов с работником по оплате труда.

	11. Страховые взносы на обязательное социальное страхование
Организация охраны труда персонала	1. Суть охраны труда. 2. Положения и правила охраны труда. 3. Нормативно-правовая база охраны труда в Российской Федерации. 4. Порядок утверждения правил охраны труда. 5. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. 6. Ответственность за несоблюдение техники безопасности. 7. Формы взысканий на нарушение организации охраны труда
Корпоративная культура	1. Место корпоративной культуры в современном мире. 2. Корпоративная культура и корпоративная этика. 3. Девиантное поведение и его значение для коллектива. 4. Наиболее распространенные формы девиаций. 5. Формы и методы противостояния девиантному поведению
Этика деловых отношений	1. Психология делового общения. 2. Понятия «этика» и «мораль». 3. Значение этики для работы коллектива. 4. Этические нормы и отклонения от них. 5. Особенности деловой этики. 6. Принципы и функции деловой этики. 7. Понятие делового общения. 8. Этика и этикет. 9. Кодекс деловой этики. 10. Культура бизнес-отношений

Темы выпускных квалификационных работ

1. Правовые аспекты и анализ процедуры аттестации сотрудников в....(название организации).
2. Делопроизводство в системе управления персоналом: особенности, перспективы (название организации).
3. Мотивация персонала к длительному и эффективному труду в....(название организации).
4. Анализ технологий отбора персонала в....(название организации) и разработка методики профессионального отбора.
5. Анализ основных видов служебных документов в организации ...(название организации) с целью повышения эффективности документооборота.
6. Разработка программы адаптации новых сотрудников в ...(название организации).
7. Трудовой договор: анализ ошибок при оформлении документов по приему сотрудника на работу.
8. Анализ применяемых методов проведения аттестации сотрудников в(название организации).
9. Анализ ошибок оформления документов на отпуск в .. (название организации) и пути их устранения.
10. Перспективы совершенствования системы обучения персонала в(название организации).
11. Особенности предоставления ежегодного отпуска в ...(название организации).
12. Стратегии, практика и проблемы управления конфликтами в(название организации).
13. Анализ практики расторжения трудового договора: особенности формирования документов по оформлению увольнения сотрудника в ...(название организации).
14. Лидерство в коллективе: проблема формирования стиля управления на примере....
15. Подготовка документов к архивному хранению в(название организации).
16. Анализ методов оздоровления психологического климата в(название организации).
17. Деятельность службы управления персоналом и ее место в структуре предприятия (на примере(название организации)).
18. Особенности этики деловых отношений в коллективе сотрудников ...(название организации).
19. Анализ случаев расторжения трудового договора по инициативе работника в(название организации).
20. Анализ случаев расторжения трудового договора по инициативе работодателя в(название организации).
21. Проблемы определения потребности в обучении персонала на примере ...(название организации).
22. Антикризисное управление персоналом.
23. Особенности руководства женским коллективом (на примере..).
24. Наставничество как инструмент адаптации и развития персонала.
25. Оценка эффективности обучения персонала.
26. Современные технологии разрешения трудовых споров и конфликтов.
27. Документационное обеспечение управленческой деятельности в условиях применения автоматизированных технологий (на примере конкретной организации).
28. Автоматизация системы кадрового делопроизводства (на примере конкретной организации).
29. Внутренняя регламентация организации кадрового делопроизводства в конкретной организации.
30. Должностные инструкции и их роль в регламентации труда исполнителей.
31. Инструкция по делопроизводству как организационно-методический документ организации.

Требования к выпускной квалификационной работе

Структура выпускной квалификационной работы предполагает наличие:

- титульного листа;
- содержания (оглавления);
- введения;
- основной части, состоящей из 2 глав;
- заключения;
- списка использованной литературы;
- приложений.

Оформление титульного листа смотрите в «Методических рекомендациях по выполнению выпускной аттестационной работы».

Во введении необходимо подчеркнуть актуальность исследуемой проблемы управления, сформулировать цель написания работы и те задачи, которые последовательно будут решаться в ней.

В основной части раскрывается содержание темы. Эту часть рекомендуется разделить на 2 главы.

Первая глава содержит обзор теоретических положений по теме работы, которые могут быть использованы вами для проведения исследований рассматриваемой в квалификационной работе управленческой проблемы. Во второй главе предлагается план действий по разрешению проблемы.

Для написания итоговой квалификационной работы необходимо опираться на фактические материалы. Это могут быть данные, собранные на основе проведенных вами опросов, наблюдений, исследования внутренних управленческих документов (приказов и распоряжений, инструкций и стандартов), статистических отчетов, проведенных вами экспериментов.

Заключение содержит краткое изложение выводов по теме работы.

Оформление выпускной квалификационной работы.

Текст работы должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа формата А4 белой бумаги шрифт 14 через 1,5 интервала. Размер левого поля 30 мм, правого - 10 мм, верхнего - 20 мм, нижнего - 20 мм.

Объем итоговой квалификационной работы не ограничен, но не менее 30 страниц машинописного текста, включая библиографию. Приложения в этот объем не входят.

Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа (на первом листе номер не ставится). Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в середине нижнего поля страницы.

Каждая глава начинается с новой страницы. Это же правило относится к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, библиографии, приложениям.

Список использованной литературы составляется в следующем порядке:

1. Законы и нормативно-правовые акты (с указанием даты их принятия и источника официального опубликования),
2. Монографии,
3. Статьи в сборниках и журналах,
4. Учебники и учебные пособия,
5. Интернет-ресурсы (при использовании Интернет-источников указывается электронный адрес).

Процедура защиты выпускной квалификационной работы состоит из:

- выступления слушателя по содержанию работы и основным выводам – 5-7 минут;
- ответов на вопросы по содержанию выпускной работы (если таковые возникли после выступления слушателя);
- заполнения протокола заседания аттестационной комиссии с указанием выставленной оценки.