

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Уфимский университет науки и технологий»
в г. Кумертау

Отделение дополнительного профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала
УУНиТ в г. Кумертау

А.Р. Фахруллина



« » 20 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«Специалист по управлению персоналом»**

Трудоемкость программы – 252 часа

Форма итоговой аттестации – итоговый междисциплинарный экзамен

Форма обучения – очно-заочная

Программа рассмотрена на заседании ученого совета УУНиТ в г. Кумертау
комиссией по учебной деятельности, протокол № 1 от 01.12.2022 г.

Председатель комиссии по учебной деятельности  А.В.Ерофеев

Кумертау, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика программы	3
2. Содержание программы	10
3 Фактическое ресурсное обеспечение ДППП	14
4. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения слушателями ДППП	15
5. Руководитель и составители программы	15
Приложение 1. Учебный план	16
Приложение 2. Календарный учебный график	17
Приложение 3 Рабочие программы учебных разделов, курсов, дисциплин (модулей)	18
Приложение 4. Фонд оценочных средств для проведения итоговой аттестации	173

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1 Цель реализации программы

Формирование профессиональных компетенций, необходимых для приобретения нового вида профессиональной деятельности в сфере управления персоналом.

Дополнительная программа профессиональной переподготовки в сфере «Специалист по управлению персоналом», разработана на основе:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 14 декабря 2015 г., № 1461;
- профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н.

Дополнительная программа профессиональной переподготовки (ДППП) «Специалист по управлению персоналом» соответствует профессиональному стандарту, связь ДППП с профессиональными стандартами:

Наименование программы	Наименование выбранного профессионального стандарта (одного или нескольких)	Уровень квалификации
федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 14 декабря 2015 г., № 1461	профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н	6

1.2 Характеристика нового вида профессиональной деятельности, присваиваемой квалификации

а) Область профессиональной деятельности слушателя, прошедшего обучение по программе профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности «Специалист по управлению персоналом» включает:

- трудовые отношения;
- управление этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами;
- кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом.

б) Объектами профессиональной деятельности являются:

- службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций;
- службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;
- службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;.

в) *Виды профессиональной деятельности:*

организационно-управленческая и экономическая;
проектная.

г) *Слушатель, успешно освоивший программу профессиональной переподготовки, готов решать профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа.*

Организационно-управленческая и экономическая:

- разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- планирование кадровой работы и маркетинг персонала;
- обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;
- организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;
- участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;
- организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;
- организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;
- мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;
- участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;
- участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;
- организация работ с высвобождающимся персоналом;
- применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;
- экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат);
- оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом;

Проектная:

- применение современных методов управления персоналом;
- участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом (в том числе в кризисных ситуациях);
- участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации.

д) *Достижение 6 уровня квалификации в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом».*

1.3. Планируемые результаты обучения

Слушатель, освоивший программу, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа:

организационно-управленческая и экономическая деятельность:

знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);

знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2);

знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);

знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);

проектная деятельность:

знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-34);

знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом (ПК-35).

Сопоставление профессионального стандарта и единиц ФГОС ВО:

федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 14 декабря 2015 г., № 1461	профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н	Выводы
---	--	--------

<p><u>организационно-управленческая и экономическая деятельность:</u></p> <p>знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);</p> <p>знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7);</p> <p>знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6)</p> <p>знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8)</p>	<p><u>организационно-управленческая и экономическая деятельность:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - сбор информации о потребностях организации в персонале; - поиск, привлечение, подбор и отбор персонала; - администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом; - организация и проведение оценки персонала; - организация и проведение аттестации персонала; - администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала; - организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; - организация обучения персонала; - организация адаптации и стажировки персонала; - администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала; - организация труда персонала; - организация оплаты труда персонала; - администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала; 	<p>Соответствует</p>
--	--	----------------------

Результаты освоения программы профессиональной переподготовки

Виды профессиональной деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции	Практический опыт	Умения	Знания
организационно-управленческая и экономическая	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);	<ul style="list-style-type: none"> - Анализа планов, стратегии и структуры организации - Анализа особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах - Анализа рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах - Формирования требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция - Анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности) - Информирования и консультирования руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации - Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации - Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала - Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала - Вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности) - Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации - Консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом - Соблюдать нормы этики делового общения - Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала - Оформлять документы по вопросам обеспечения 	<ul style="list-style-type: none"> - Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации - Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) - Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах - Источники обеспечения организации кадрами - Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли - Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности) - Основы психологии и социологии труда - Основы экономики, организации труда и управления - Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права - Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу - Законодательство Российской Федерации о персональных данных - Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала - Нормы этики делового общения - Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними - Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением,

		<p>действующим законодательством и обработка предоставленных сведений</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации - Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах - Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) - Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров - Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию - Вести деловую переписку - Соблюдать нормы этики делового общения 	<p>подбором и отбором персонала на вакантные должности</p> <ul style="list-style-type: none"> - Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности - Основы документооборота и документационного обеспечения - Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации - Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации - Основы налогового законодательства Российской Федерации - Порядок заключения договоров (контрактов) - Нормы этики делового общения - Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними
<p>знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах - Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации - Оценка динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах - Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала 	<ul style="list-style-type: none"> - Определять параметры и критерии оценки персонала - Определять и применять средства и методы проведения оценки персонала - Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки - Определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала - Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала - Составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов - Обеспечивать организационное 	<ul style="list-style-type: none"> - Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций - Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик - Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала - Технологии и методы формирования и контроля бюджетов - Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации - Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда 	

<p>навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7);</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации - Сопровождение договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению - Консультирование персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат - Анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу - Подготовка предложений по формированию бюджета по организации и проведению оценки персонала - Анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах - Разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат - Сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии - Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение аттестации персонала - Подготовка предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации - Анализ процессов документооборота, локальных документов по оценке и аттестации персонала - Организационное сопровождение 	<p>сопровождение оценки персонала</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала - Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации - Собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда - Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров - Определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала - Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала - Обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством - Пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала - Разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки - Соблюдать нормы этики делового общения - Определять параметры и критерии аттестации персонала - Определять и применять средства и методы аттестации - Выделять группы персонала для проведения аттестации - Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала 	<ul style="list-style-type: none"> - Основы производственной деятельности организации - Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации - Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) - Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права - Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу - Законодательство Российской Федерации о персональных данных - Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала - Порядок заключения договоров (контрактов) - Нормы этики делового общения - Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними - Порядок и технология проведения аттестации - Технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций - Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала - Технологии и методы формирования и контроля бюджетов - Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации - Основы производственной деятельности организации - Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда - Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
--	---	---	---

		<p>мероприятий по оценке персонала и его аттестации</p> <ul style="list-style-type: none"> - Оформление процесса и результатов аттестации персонала - Информирование персонала о результатах оценки и аттестации - Подготовка предложений по развитию персонала по результатам оценки - Сопровождение договоров по оказанию консультационных и информационных услуг по оценке и аттестации персонала 	<ul style="list-style-type: none"> - Составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов - Пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации - Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях - Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации - Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров - Обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала - Оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников - Анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала - Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях - Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации - Вести деловую переписку - Работать с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета 	<ul style="list-style-type: none"> - Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала - Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности - Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации - Порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников - Основы документооборота и документационного обеспечения - Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала
--	--	--	---	--

			кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) - Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных	
знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике (ПК-6)	Анализ особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах Подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат Разработка планов профессиональной карьеры работников Формирование кадрового резерва Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию Анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала Разработка планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат Организация мероприятий по обучению персонала Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала Анализ эффективности мероприятий по обучению 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 Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры Работать с информационными системами и базами данных по персоналу Анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы 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-	Системы, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии, методы формирования и контроля бюджетов Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации Основы профессиональной ориентации документов и информации Основы документооборота и документационного обеспечения Основы производственной деятельности организации Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала Методология обучения Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала	

			<p>методические документы Производить оценку эффективности обучения персонала Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров Работать с информационными системами и базами данных по персоналу Разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам</p>	
<p>знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8)</p>	<p>Анализ успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации Разработка системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал Внедрение системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала Выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменению условий и оплаты труда персонала Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала Определение эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах</p>	<p>Внедрять методы рациональной организации труда Разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности 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 и базами данных по нормированию и оплате труда персонала Разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности Соблюдать нормы этики делового общения</p>	<p>Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда Методы определения, оценки и сравнения производительности и напряженности труда Методы нормирования труда Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии и методы формирования и контроля бюджетов Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Основы документооборота и документационного обеспечения Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих Основы технологии производства и деятельности организации</p>	

				<p>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Кадровая политика и стратегия организации Экономика труда Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Основы налогового законодательства Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>
--	--	--	--	---

1.4 Срок освоения ДППП 6 месяцев.

1.5 Трудоемкость ДППП Нормативная трудоемкость обучения по данной программе – 252 часа, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

1.6 Форма обучения. Форма обучения устанавливается при наборе группы слушателей и фиксируется в договорах с заказчиками на оказание образовательных услуг.

1.7 Требования к слушателю: поступающими слушателями могут быть лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.8. Форма итоговой аттестации: итоговый междисциплинарный экзамен.

1.9. Документ о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1 Содержание ДППП

2.1.1. Структура и содержание практики/стажировки (при наличии) – не предусмотрена.

2.1.2. Структура и содержание теоретической части ДПП

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Умения и знания	Учебные дисциплины
<p>знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации - Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации - Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала - Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала - Вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности) - Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации - Консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом - Соблюдать нормы этики делового общения - Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала - Оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников - Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации - Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах - Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) - Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров - Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию - Вести деловую переписку - Соблюдать нормы этики делового общения - Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации - Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) - Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах - Источники обеспечения организации кадрами - Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли 	<p>Психология делового общения Управление конфликтами Трудовое право Информационно-правовые системы Экономика и управление организацией Управление рисками Разработка управленческих решений Управление персоналом Оценка персонала организации Основы кадрового делопроизводства Информационные технологии в управлении персоналом Ведение автоматизированного кадрового учета</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности) - Основы психологии и социологии труда - Основы экономики, организации труда и управления - Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права - Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу - Законодательство Российской Федерации о персональных данных - Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала - Нормы этики делового общения - Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними - Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности - Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности - Основы документооборота и документационного обеспечения - Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации - Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации - Основы налогового законодательства Российской Федерации - Порядок заключения договоров (контрактов) - Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними 	
<p>знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7);</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Определять параметры и критерии оценки персонала - Определять и применять средства и методы проведения оценки персонала - Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки - Определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала - Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала - Составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов - Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала - Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала - Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации - Собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда - Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров - Определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала - Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала - Обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством - Пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала 	<p>Психология делового общения Управление конфликтами Трудовое право Информационно-правовые системы Управление персоналом Оценка персонала организации Нормирование труда Основы кадрового делопроизводства Информационные технологии в управлении персоналом Ведение автоматизированного кадрового учета</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки - Соблюдать нормы этики делового общения - Определять параметры и критерии аттестации персонала - Определять и применять средства и методы аттестации - Выделять группы персонала для проведения аттестации - Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала - Составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов - Пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации - Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях - Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации - Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров - Обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала - Оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников - Анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала - Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях - Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации - Вести деловую переписку - Работать с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) - Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных - Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций - Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик - Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала - Технологии и методы формирования и контроля бюджетов - Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации - Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда - Основы производственной деятельности организации - Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации - Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) - Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права - Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу 	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Законодательство Российской Федерации о персональных данных - Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала - Порядок заключения договоров (контрактов) - Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними - Порядок и технология проведения аттестации - Технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций - Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала - Технологии и методы формирования и контроля бюджетов - Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации - Основы производственной деятельности организации - Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда - Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации - Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала - Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности - Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации - Порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников - Основы документооборота и документационного обеспечения - Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала 	
<p>знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6)</p>	<p>Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала</p> <p>Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры</p> <p>Определять критерии формирования кадрового резерва организации</p> <p>Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала</p> <p>Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры</p> <p>Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов</p> <p>Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по персоналу</p> <p>Анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации</p> <p>Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы</p> <p>Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг</p> <p>Организовывать обучающие мероприятия</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов</p> <p>Разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы</p> <p>Производить оценку эффективности обучения персонала</p> <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по персоналу</p> <p>Разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам</p>	<p>Психология делового общения</p> <p>Управление конфликтами</p> <p>Трудовое право</p> <p>Управление персоналом</p> <p>Оценка персонала организации</p> <p>Нормирование труда</p> <p>Основы кадрового делопроизводства</p>

	<p>Системы, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии, методы формирования и контроля бюджетов Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации Основы профессиональной ориентации документов и информации Основы документооборота и документационного обеспечения Основы производственной деятельности организации Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала Методология обучения Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала</p>	
<p>знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8)</p>	<p>Внедрять методы рациональной организации труда Разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности 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 и базами данных по нормированию и оплате труда персонала Разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности Соблюдать нормы этики делового общения</p> <p>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 Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии и методы формирования и контроля бюджетов Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Основы документооборота и документационного обеспечения Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих Основы технологии производства и деятельности организации Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Кадровая политика и стратегия организации Экономика труда Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Основы налогового законодательства Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала Порядок заключения договоров (контрактов) Базовые</p>	<p>Психология делового общения Управление конфликтами Трудовое право Информационно-правовые системы Экономика и управление организацией Управление персоналом Оценка персонала организации Нормирование труда Основы кадрового делопроизводства Информационные технологии в управлении персоналом Ведение автоматизированного кадрового учета</p>

2.2 Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ДППП «Специалист по управлению персоналом»

В соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам утвержденного Приказом № 499 от 01 июля 2013 г. содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ДППП регламентируется учебным планом профессиональной переподготовки; рабочими программами учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей); материалами, обеспечивающими качество подготовки слушателей; годовым календарным учебным графиком, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

2.2.1 Учебный план: учебный план представлен в Приложении 1.

2.2.2 Календарный учебный график: календарный учебный график представлен в Приложении 2.

2.2.3 Рабочие программы учебных разделов, курсов, дисциплин (модулей): рабочие программы учебных разделов, курсов, дисциплин (модулей) представлены в Приложении 3.

3 ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДППП

3.1 Кадровое обеспечение по модулям

Уровень кадрового потенциала характеризуется выполнением требований к наличию и квалификации научно-педагогических кадров в соответствии с действующей нормативно-правовой базой.

Квалификация руководящих и научно-педагогических работников организации соответствует квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», и профессиональным стандартам.

Доля научно-педагогических работников, имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, в общем числе научно-педагогических работников, реализующих образовательную программу, не менее 70%.

Доля преподавателей, имеющих ученую степень доктора или кандидата наук, в общем числе преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс не менее 40%.

Доля преподавателей, имеющих основное место работы в данном вузе, в общем числе преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс более 50%.

3.2 Материально-техническое обеспечение учебного процесса

Для реализации ДППП в вузе имеется материально-техническая база, обеспечивающая проведение всех видов лекционной, лабораторной, практической подготовки, предусмотренных учебным планом, и соответствующая действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Материально-техническая база обеспечена наличием:

- лекционных аудиторий с современными средствами демонстрации;
- оборудованием для оснащения лабораторий, в том числе современного, высокотехнологичного оборудования, обеспечивающего реализацию ДППП;

- вычислительного и телекоммуникационного оборудования и программных средств, необходимых для реализации ДППП и обеспечения физического доступа к информационным сетям, используемым в образовательном процессе и научно-исследовательской деятельности;
- прав на объекты интеллектуальной собственности, необходимых для осуществления образовательного процесса и научно-исследовательской деятельности;
- других материально-технических ресурсов.

В течение всего периода обучения слушателям обеспечен индивидуальным неограниченным доступ к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде организации. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

При подготовке слушателей по профессиональной переподготовке «Специалист по управлению персоналом» используется полный комплект современного лицензионного программного обеспечения (ПО).

4. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ СЛУШАТЕЛЯМИ ДППП

Оценка качества освоения слушателями образовательных программ профессиональной переподготовки включает промежуточную и итоговую аттестацию слушателей. Итоговая аттестация слушателей является обязательной и осуществляется после освоения дополнительной программы в полном объеме. Итоговая аттестация включает защиту итогового междисциплинарного экзамена.

4.1 Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной (при наличии) аттестации: представлены в рабочих программах дисциплин в Приложении 3.

4.2. Итоговая аттестация выпускников ДППП: итоговый экзамен; фонд оценочных средств для проведения итоговой аттестации представлен в Приложении 4.

5. Руководитель и составители программы

Руководитель программы: А.В. Ерофеев, канд. экон. наук, доцент

Составители программы:

Л.И. Дьяконова, канд. пед. наук, доцент (дисциплины: 1, 2)

А.Р. Ишмухаметова, ст. преподаватель (дисциплины: 3, 11)

А.В. Ерофеев, канд. экон. наук, доцент (дисциплины: 5, 6)

И.А. Куликовская, начальник бюро организационно-штатных мероприятий АО **"КумАПП"** (дисциплины: 8, 9, 10)

А.Р. Фахруллина, канд. техн. наук, доцент (дисциплины: 4, 7,12, 13)

Приложение 1. Учебный план¹⁾

Семестр	Наименование дисциплины (модуля)	Трудоёмкость, час	Контакт. работа всего, ауд. час.	в том числе, час			СРС, час	Текущий контроль, час		Промежуточная аттестация, час	
				Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия		РГР	КР/КП	Зачет	Экзамен
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I	Психология делового общения	15	5	2		2	10			1	
	Управление конфликтами	15	5	2		2	10			1	
	Трудовое право	17	7	4		2	10				1
	Информационно-правовые системы	20	8	2	2		12	3		1	
	Всего I семестр	67	25	10	2	6	42	3		3	1
II	Экономика и управление организацией	25	13	2		4	12		6		1
	Управление рисками	17	9	2		2	8	4		1	
	Разработка управленческих решений	13	5	2		2	8			1	
	Всего II семестр	55	27	6		8	28	4	6	2	1
III	Управление персоналом	24	12	2		4	12	5			1
	Оценка персонала организации	15	7	2		4	8				1
	Нормирование труда	13	5	2		2	8			1	
	Основы кадрового делопроизводства	17	5	2		2	12			1	
	Информационные технологии в управлении персоналом	24	12	2	4		12	5			1
	Ведение автоматизированного кадрового учета	19	7	2	4		12			1	
	Всего III семестр	112	48	12	8	12	64	10		3	3
IV	Итоговая аттестация:	Итоговый междисциплинарный экзамен									
	Подготовка к итоговому междисциплинарному экзамену	8					8				
	Заседание итоговой аттестационной комиссии	10	10								10
	Всего IV семестр	18	10				8				10
Всего:		252	110	28	10	26	142	17	6	8	15

¹⁾Учебный план может быть совмещен с календарным учебным графиком²⁾Даты обучения будут определены при наборе группы на обучение

Приложение 2. Календарный учебный график¹⁾

Семестр	Неделя																					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
I				Э	Э																	
II													Э	Э								
III																		Э	Э	Э		
IV																					И	
Сводные данные:																						
														Семестр 1	Семестр 2	Семестр 3	Семестр 4	Итого				
Теоретическое обучение														3	8	2		13				
Э	Экзаменационные сессии														2	2	3		7			
И	Итоговая аттестация																	1	1			
Итого														5	10	5	1	21				

¹⁾Учебный план может быть совмещен с календарным учебным графиком

Пример Рабочей программы

**Приложение 3. Рабочие программы учебных разделов, курсов, дисциплин (модулей)
ДИСЦИПЛИНА 1.**

Приложение 4. Фонд оценочных средств для проведения итоговой аттестации
ВОПРОСЫ К ИТоговОМУ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ ЭКЗАМЕНУ ПО ПРОГРАММЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ «СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ
ПЕРСОНАЛОМ»

Дисциплина «Управление персоналом»

1. Кадровая политика организации
2. Кадровая служба организации
3. Кадровое планирование
4. Система найма персонала
5. Адаптация персонала
6. Мотивация труда персонала
7. Стимулирование труда персонала
8. Профессиональное развитие персонала
9. Карьерный рост персонала в организации
10. Высвобождение персонала

Дисциплина «Нормирование труда»

1. Сущность нормирования труда
2. Характеристика основных объектов нормирования
3. Методы исследования трудовых процессов и затрат рабочего времени
4. Фотография рабочего дня и метод моментных наблюдений
5. Хронометраж: сущность, цели, этапы проведения, обработка результатов.
6. Нормирование труда вспомогательных рабочих
7. Нормирование труда руководителей, специалистов и служащих
8. Анализ состояния нормирования труда
9. Оценка уровня и напряженности норм труда
10. Внедрение, замена и пересмотр норм труда