

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
ФГБОУ ВО «БГУ»


_____ Е. И. Фойгель

подпись

« 13 » октября 2025 г.

**ПРОГРАММА
профессиональной переподготовки
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ»**

Иркутск 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Аннотация.....	3
1.1. Краткая характеристика программы.....	3
1.2. Цель реализации программы	3
1.3. Требования к поступающему для обучения на программу слушателю	3
1.4. Формализованные результаты обучения и связь с образовательными стандартами ВО.....	4
2. Содержание программы	8
2.1. Учебный план.....	8
2.2. Календарный учебный график	10
2.3. Учебно-тематический план.....	10
2.4. Рабочие программы	15
3. Материально-технические условия реализации программы (организационно- педагогические условия).....	16
4. Формы аттестации и оценочные материалы	16
5. Составители программы	37
Приложение 1. Календарные учебные графики (расписания занятий).....	38
Приложение 2. Рабочие программы	39

1. Аннотация

1.1. Краткая характеристика программы

Программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом организации» предназначена для формирования профессиональных компетенций и готовности слушателей к работе в качестве специалистов по управлению персоналом.

Нормативной правовой основой разработки данной программы с учетом требований профессиональных стандартов послужили следующие документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 10.04.2023 № 580 «О разработке и утверждении профессиональных стандартов»;
- Приказ Минтруда России от 12.04.2013 № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- Приказ Минтруда России от 09.03.2022 № 109н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»;
- Нормативные локальные акты Университета;
- Устав ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет».

Учебный материал программы по содержанию включает изучение таких дисциплин, как трудовое право, управление персоналом, информационные технологии в управлении персоналом, документационное обеспечение управления персоналом, экономика труда, оплата труда персонала и др., которые необходимы для эффективного выполнения трудовых функций специалиста по управлению персоналом с учетом требований профессионального стандарта. Форма проведения занятий — очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий, что позволяет обучаться слушателям, совмещающим обучение с работой. К достоинствам программы можно отнести то, что она учитывает актуальные требования профессиональных стандартов.

1.2. Цель реализации программы

Целью реализации программы является формирование у слушателей компетенций, соответствующих требованиям Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 № 109), необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере управления персоналом 6 квалификационного уровня:

- способность к организации документационного обеспечения работы с персоналом;
- способность осуществлять деятельность по обеспечению персоналом;
- способность осуществлять деятельность по оценке и аттестации персонала;
- способность осуществлять деятельность по развитию персонала;
- способность осуществлять деятельность по организации и оплате труда персонала;
- способность осуществлять деятельность по формированию корпоративной социальной политики.

Слушатели, освоившие программу и успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают диплом о профессиональной переподготовке, дающий право осуществлять новый вид профессиональной деятельности в сфере «Управление персоналом».

1.3. Требования к поступающему для обучения на программу слушателю

К освоению программы допускаются лица, имеющие или получающие высшее профессиональное образование, а также имеющие среднее профессиональное образование.

1.4. Формализованные результаты обучения и связь с образовательными стандартами ВО

Программа профессиональной переподготовки разработана с учетом требований:

- Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н;
- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень высшего образования — бакалавриат), утвержденного Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 955.

Связь дополнительной профессиональной программы с профессиональными стандартами

Наименование профессионального стандарта	ОТФ	ТФ	Уровень квалификации ТФ
1	2	3	4
«Специалист по управлению персоналом», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 № 109н	ОТФ-А «Документационное обеспечение работы с персоналом»	A/01.6 Ведение документации по учету и движению персонала	6
		A/02.6 Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений	6
		A/03.6 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы	6
	ОТФ-В «Деятельность по обеспечению персоналом»	B/01.6 Сбор информации о потребностях организации в персонале	6
		B/02.6 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	6
		B/03.6 Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота	6
	ОТФ-С «Деятельность по оценке и аттестации персонала»	C/01.6 Организация и проведение оценки персонала	6
		C/02.6 Организация и проведение аттестации персонала	6
		C/03.6 Администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота	6
	ОТФ-Д «Деятельность по развитию персонала»	D/01.6 Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	6
		D/02.6 Организация обучения персонала	6
		D/03.6 Организация адаптации и стажировки персонала	6
		D/04.6 Администрирование процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки	6

Наименование профессионального стандарта	ОТФ	ТФ	Уровень квалификации ТФ
1	2	3	4
«Специалист по управлению персоналом», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 № 109н	ОТФ-Е «Деятельность по организации труда и оплаты персонала»	персонала и соответствующего документооборота	
		Е/01.6 Организация труда персонала	6
		Е/02.6 Организация оплаты труда персонала	6
	ОТФ-Ф «Деятельность по формированию корпоративной социальной политики»	Е/03.6 Администрирование процессов организации труда, оплаты персонала и соответствующего документооборота	6
		Ф/01.6 Разработка корпоративной социальной политики	6
		Ф/02.6 Реализация корпоративной социальной политики	6
		Ф/03.6 Администрирование процессов корпоративной социальной политики и соответствующего документооборота	6

Сопоставление описания квалификации в профессиональном стандарте с требованиями к результатам подготовки по ФГОС ВО

Профессиональный стандарт	ФГОС ВО
ОТФ-А «Документационное обеспечение работы с персоналом»	<p>ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;</p> <p>ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;</p> <p>ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;</p> <p>ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;</p>
ТФ-А/01.6 Ведение документации по учету и движению персонала	
ТФ-А/02.6 Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений	
ТФ-А/03.6 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы	
ТФ-В «Деятельность по обеспечению персоналом»	
ТФ-В/01.6 Сбор информации о потребностях организации в персонале	
ТФ-В/02.6 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	
ТФ-В/03.6 Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота	
ОТФ-С «Деятельность по оценке и аттестации персонала»	
ТФ-С/01.6 Организация и проведение оценки персонала	
ТФ-С/02.6 Организация и проведение аттестации персонала	
ТФ-С/03.6 Администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота	

Профессиональный стандарт	ФГОС ВО
ОТФ-D «Деятельность по развитию персонала»	ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач; ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.
ТФ-D/01.6 Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	
ТФ-D/02.6 Организация обучения персонала	
ТФ-D/03.6 Организация адаптации и стажировки персонала	
ТФ-D/04.6 Администрирование процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего документооборота	
ОТФ-E «Деятельность по организации труда и оплаты персонала»	
ТФ-E/01.6 Организация труда персонала	
ТФ-E/02.6 Организация оплаты труда персонала	
ТФ-E/03.6 Администрирование процессов организации труда, оплаты персонала и соответствующего документооборота	
ОТФ-F «Деятельность по формированию корпоративной социальной политики»	
F/01.6 Разработка корпоративной социальной политики	
F/02.6 Реализация корпоративной социальной политики	
F/03.6 Администрирование процессов корпоративной социальной политики и соответствующего документооборота	

Характеристика областей профессиональной деятельности выпускника

Программа профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере «Управление персоналом» ориентирована на следующие области профессиональной деятельности:

- 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;
- организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите;
- образовательные учреждения системы среднего общего, среднего профессионального и высшего образования.

Уровень квалификации выпускника соответствует 6 квалификационному уровню¹.

Характеристика видов деятельности

Видом деятельности, к которому готовятся слушатели программы профессиональной переподготовки, является:

¹ В соответствии с Профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н.

- организационно-управленческая.

Слушатель, успешно завершивший обучение по программе профессиональной переподготовки, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видом деятельности:

организационно-управленческая деятельность:

- организация и регламентация труда персонала, повышение производительности труда;
- оплата и мотивация труда персонала;
- обеспечение организации кадрами;
- оценка и аттестация персонала;
- развитие персонала и управление карьерой;
- анализ социально-экономических показателей деятельности организации и показателей по труду, совершенствование деятельности в сфере управления персоналом.

Результаты освоения программы профессиональной переподготовки

Выпускник по дополнительной профессиональной программе, в соответствии с задачами профессиональной деятельности и целями образовательной программы, должен обладать следующими основными профессиональными компетенциями (ПК):

Задачи профессиональной деятельности	Объекты или область знаний	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ иных требований, предъявляемых к выпускникам)
Организация и регламентация труда персонала, повышение производительности труда	Деятельность по управлению персоналом и социально-трудовыми отношениями	ПК-1 Способен разрабатывать системы организации и регламентации труда персонала, применять их при решении профессиональных задач; выявлять резервы роста производительности труда и разрабатывать мероприятия по ее повышению	ИДК ПК 1.1. Разрабатывает системы организации и регламентации труда персонала для решения профессиональных задач ИДК ПК 1.2. Выявляет резервы роста производительности труда и разрабатывает мероприятия по ее повышению	Профессиональный стандарт
Оплата и мотивация труда персонала	Деятельность по управлению персоналом и социально-трудовыми отношениями	ПК-2 Способен разрабатывать и внедрять системы оплаты и мотивации труда персонала для решения задач профессиональной деятельности, планировать бюджет фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат; анализировать системы оплаты труда персонала и определять направления их совершенствования	ИДК ПК 2.1. Разрабатывает и внедряет системы оплаты и мотивации труда персонала для решения профессиональных задач ИДК ПК 2.2. Планирует бюджет фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат ИДК ПК 2.3. Осуществляет анализ систем оплаты и мотивации труда персонала и определяет направления их совершенствования	Профессиональный стандарт

Задачи профессиональной деятельности	Объекты или область знаний	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ иных требований, предъявляемых к выпускникам)
Обеспечение организации кадрами	Деятельность по управлению персоналом и социально-трудовыми отношениями	ПК-3 Способен осуществлять выбор технологий и методик поиска, привлечения, подбора и отбора персонала и применять их в соответствии с задачами профессиональной деятельности	ИДК ПК 3.1.Выбирает и применяет для решения профессиональных задач технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	Профессиональный стандарт
Оценка и аттестация персонала	Деятельность по управлению персоналом и социально-трудовыми отношениями	ПК-4 Способен организовывать и проводить оценку и аттестацию персонала, систематизировать и анализировать их результаты для реализации профессиональных задач	ИДК ПК 4.1 Организует и проводит оценку и аттестацию персонала ИДК ПК 4.2.Систематизирует и анализирует результаты оценки и аттестации персонала для реализации профессиональных задач	Профессиональный стандарт
Развитие персонала и управление карьерой	Деятельность по управлению персоналом и социально-трудовыми отношениями	ПК-5 Способен применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры для решения задач профессиональной деятельности	ИДК ПК 5.1. Применяет технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры для решения задач профессиональной деятельности	Профессиональный стандарт
Анализ социально-экономических показателей деятельности организации и показателей по труду, совершенствование деятельности в сфере управления персоналом	Деятельность по управлению персоналом и социально-трудовыми отношениями	ПК-6 Способен осуществлять анализ социальных и экономических показателей деятельности организации и показателей по труду, а также разрабатывать и обосновывать предложения по совершенствованию деятельности в сфере управления персоналом	ИДК ПК 6.1. Осуществляет анализ социальных и экономических показателей деятельности организации и показателей по труду ИДК ПК 6.2. Разрабатывает и обосновывает предложения по совершенствованию деятельности в сфере управления персоналом	Профессиональный стандарт

2. Содержание программы

2.1. Учебный план

В учебном плане отображена логическая последовательность освоения разделов ДПП (дисциплин), обеспечивающих формирование компетенций. Указывается общая трудоемкость дисциплин.

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
ФГБОУ ВО «БГУ»

Е. И. Фойгель

« 13 » октября 2025 г.

Учебный план
программы профессиональной переподготовки
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ»

Цель реализации программы — формирование у слушателей компетенций, соответствующих требованиям Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 № 109н), необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности 6 квалификационного уровня:

- способность к организации документационного обеспечения работы с персоналом;
- способность осуществлять деятельность по обеспечению персоналом;
- способность осуществлять деятельность по оценке и аттестации персонала;
- способность осуществлять деятельность по развитию персонала;
- способность осуществлять деятельность по организации и оплате труда персонала;
- способность осуществлять деятельность по формированию корпоративной социальной политики.

Категория слушателей (требования к слушателям) — лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование, а также лица, получающие высшее образование.

Продолжительность обучения: 255 часов.

Форма обучения: очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

№ п/п	Наименование разделов	Всего, час.	В том числе:			Форма промежуточной аттестации
			лекции	практические, лабораторные и др. занятия ²	самост. работа	
1	2	3	4	5	6	7
1	Управление персоналом	40	18	22	-	Экзамен
2	Информационные технологии в управлении персоналом	20	8	12	-	Зачет
3	Трудовое право	40	18	22	-	Экзамен
4	Документационное обеспечение управления персоналом	40	18	22	-	Экзамен
5	Экономика труда	30	14	16	-	Экзамен
6	Основы безопасности труда	20	8	12	-	Зачет
7	Оплата труда персонала	15	8	7	-	Экзамен
8	Деловой этикет и культура речи	15	8	7	-	Зачет
9	Конфликтология	20	8	12	-	Экзамен
10	Итоговая аттестация – итоговый междисциплинарный экзамен	15	-	-	15	Экзамен
	Итого	255	108	132	15	

Директор ЦПК УП и ОТ

подпись

И.Г. Носырева

² Возможные варианты: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, другие виды учебных занятий и учебных работ

2.2. Календарный учебный график

Условные обозначения:

□ – теоретическое обучение (лекции, практические занятия, самостоятельная работа)

А – Итоговая аттестация

месяцы недели	октябрь			ноябрь				декабрь	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
продолжительность обучения									
255 часов									А

месяцы недели	февраль	март				апрель			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
продолжительность обучения									
255 часов									А

Сводные данные по бюджету времени

Продолжительность обучения	□ – теоретическое обучение	П – Практика	С – Стажировка	А – Итоговая аттестация
255 часов	8 недель	0	0	1 неделя
Итого (час)	240 часов	0	0	15 часов

2.3. Учебно-тематический план³

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе
ФГБОУ ВО «БГУ»

Е. И. Фойгель

« 13 » октября 2025 г.



Учебно-тематический план программы профессиональной переподготовки «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ»

Цель реализации программы — формирование у слушателей компетенций, соответствующих требованиям Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 № 109н), необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности 6 квалификационного уровня:

- способность к организации документационного обеспечения работы с персоналом;
- способность осуществлять деятельность по обеспечению персоналом;
- способность осуществлять деятельность по оценке и аттестации персонала;

³ При реализации электронного обучения и(или) дистанционных образовательных технологий их использование отображается в содержании рабочих программ по дисциплинам (модулям).

- способность осуществлять деятельность по оценке и аттестации персонала;
- способность осуществлять деятельность по развитию персонала;
- способность осуществлять деятельность по организации и оплате труда персонала;
- способность осуществлять деятельность по формированию корпоративной социальной политики.

Категория слушателей (требования к слушателям) — лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование, а также лица, получающие высшее образование.

Продолжительность обучения: 255 часов.

Форма обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

№ п/п	Наименование разделов	Всего, час.	В том числе:			Форма промежуточной аттестации
			лекции	практические, лабораторные и др. занятия ⁴	самост. работа	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Управление персоналом	40	18	22	-	Экзамен
1.1.	Закономерности, принципы и методы управления персоналом	4	2	2	-	-
1.2.	Основы формирования системы управления персоналом	4	2	2	-	-
1.3.	Основы кадрового планирования	6	2	4	-	
1.4.	Технология найма, оценки и отбора персонала	4	2	2	-	
1.5.	Технология управления адаптацией и обучением персонала	4	2	2	-	Анализ практических ситуаций
1.6.	Технология управления развитием и поведением персонала	4	2	2	-	
1.7.	Управление эффективностью деятельности персонала	4	2	2	-	Анализ практических ситуаций
1.8.	Оценка эффективности управления персоналом	4	2	2	-	Анализ практических ситуаций
1.9.	Проблемы управления и развития организационной культуры	6	2	4	-	
2.	Информационные технологии в управлении персоналом	20	8	12	-	Зачет
2.1.	Информационная система и информационные технологии	6	2	4	-	Лабораторная работа

⁴ Возможные варианты: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, другие виды учебных занятий и учебных работ

2.2.	Характеристика и классификация современных программных средств	6	2	4	-	Лабораторная работа
2.3.	Современная концепция автоматизированных рабочих мест (АРМ)	4	2	2	-	Лабораторная работа
2.4.	Вычислительные сети, нейросетевые технологии и средства мультимедиа	4	2	2	-	Лабораторная работа
3.	Трудовое право	40	18	22	-	Экзамен
3.1.	Правоотношения в трудовом праве	2	2	-	-	-
3.2.	Правовое регулирование отношений в сфере содействия занятости и трудоустройства населения	10	4	6	-	Анализ практических ситуаций
3.3.	Заработная плата. Дисциплина труда	12	4	8	-	Анализ практических ситуаций
3.4.	Социальное партнерство: стороны, формы, уровни. Коллективные договоры	10	4	6	-	Анализ практических ситуаций
3.5.	Рабочее время и время отдыха	6	4	2	-	Анализ кейс-стади
4.	Документационное обеспечение управления персоналом	40	18	22	-	Экзамен
4.1.	Понятие и значение документационного обеспечения управления персоналом	4	4	-	-	-
4.2.	Требования к содержанию и оформлению локальных нормативных актов по управлению персоналом	6	4	2	-	Разбор ситуационных заданий, разработка документов
4.3.	ГИТ и процедура проведения проверок документации кадровой службы	6	2	4	-	Разбор типичных ошибок в ведении кадровой документации
4.4.	Формирование и ведение личных дел. Личная карточка	6	2	4	-	Заполнение бланков документов
4.5.	Документирование процессов движения кадров	6	2	4	-	Пошаговый разбор оформления кадровых процедур

4.6.	Ведение трудовых книжек	6	2	4	-	Заполнение разделов трудовых книжек, их учет и хранение
4.7.	Номенклатура дел кадровой службы. Формирование дел. Порядок подготовки документов к архивному хранению	6	2	4	-	-
5.	Экономика труда	30	14	16	-	Экзамен
5.1.	Экономика труда в системе общественных наук	2	2	-	-	-
5.2.	Кадровое обеспечение предприятия	8	4	4	-	Решение практических задач на расчет показателей численности и состава работников предприятия
5.3.	Определение потребности организации в кадрах	6	4	2	-	Решение практических задач на расчет потребной численности
5.4.	Производительность труда как важнейший показатель эффективности производства товаров и услуг	6	2	4	-	Решение практических задач на расчет показателей производительности труда
5.5.	Методы измерения производительности труда в России	4	2	2	-	Решение практических задач с использованием различных методов измерения производительности труда
5.6.	Факторы и резервы роста производительности труда	4	-	4	-	Групповая дискуссия
6.	Основы безопасности труда	20	8	12	-	Зачет

6.1.	Трудовая деятельность человека	2	-	2	-	Анализ практических ситуаций
6.2.	Основные принципы обеспечения безопасности труда	2	-	2	-	-
6.3.	Правовые основы обеспечения безопасности труда	4	2	2	-	Анализ нормативно-правовых актов по охране труда
6.4.	Трудоохранные основы психофизиологии труда. Характеристика вредных факторов среды и защита от них	2	1	1	-	Выполнение индивидуального практического задания
6.5.	Методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков; методы анализа травматизма и профессиональных заболеваний	2	1	1	-	-
6.6.	Управление внутренней мотивацией работников на безопасный труд и соблюдение требований охраны труда	4	2	2	-	-
6.7.	Основы оценки социально-экономической эффективности мероприятий по охране труда и здоровья персонала	4	2	2	-	-
7.	Оплата труда персонала	15	8	7	-	Экзамен
7.1.	Оплата труда как основная форма стимулирования персонала	2	-	2	-	-
7.2.	Тарифная система оплаты труда	4	2	2	-	Решение практических задач с использованием данных конкретных предприятий
7.3.	Организация премирования работников	2	2	-	-	-

7.4.	Формы и системы заработной платы	4	2	2	-	Решение практических задач на расчет заработной платы в условиях повременных и сдельных систем оплаты труда
7.5.	Оплата труда руководителей, специалистов и служащих	2	2	-	-	-
7.6.	Формирование и использование фонда заработной платы предприятия	1	-	1	-	-
8.	Деловой этикет и культура речи	15	8	7	-	Зачет
8.1.	Место и роль этики деловых отношений в современном обществе	2	2	-	-	-
8.2.	Управленческая этика и этика деятельности руководителя	4	2	2	-	-
8.3.	Структура, функции и виды делового общения. Культура речи	4	2	2	-	
8.4.	Правила проведения деловых коммуникаций	5	2	3	-	Анализ практических ситуаций
9.	Конфликтология	20	8	12	-	Экзамен
9.1.	Структура и динамика конфликта	4	2	2	-	
9.2.	Причины возникновения и профилактика конфликтов	6	4	2	-	Подготовка реферата
9.3.	Диагностика и управление конфликтами и стрессами в организации	10	2	8	-	
10.	Итоговая аттестация – итоговый междисциплинарный экзамен	15	-	-	15	Экзамен
	Итого	255	108	132	15	

Директор ЦПК УП и ОТ _____


подпись

И.Г. Носырева

2.4. Рабочие программы

По каждому предмету программы профессиональной переподготовки разработана рабочая программа. Рабочие программы размещены в Приложении 2 к учебной программе.

3. Материально-технические условия реализации программы (организационно-педагогические условия)

Обучение осуществляется путем проведения заочных занятий с применением дистанционных образовательных технологий в форме ознакомления с лекционным материалом и выполнением слушателями практических заданий в соответствии с перечнем тем, предусмотренных настоящей программой.

Каждый слушатель в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО «БГУ» из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Слушателям выдается логин и пароль для входа в систему «Электронный университет».

В ФГБОУ ВО «БГУ» функционирует электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС), включающая в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивает доступ слушателям к образовательной программе в полном объеме, независимо от места нахождения слушателя.

Составными элементами ЭИОС, используемыми для реализации программы профессиональной переподготовки, являются:

- система электронной поддержки учебных курсов на базе программного обеспечения Moodle со встроенной подсистемой тестирования;
- автоматизированная информационная система управления учебным заведением АСУ «ВУЗ»;
- корпоративная локально-вычислительная сеть БГУ и корпоративная почта;
- официальный сайт Университета;
- справочно-правовая система «Консультант Плюс»;
- иные компоненты, необходимые для организации учебного процесса и взаимодействия компонентов ЭИОС.

Для проведения занятий по предмету «Информационные технологии в управлении персоналом» используется лицензированное программное обеспечение: MS Office, 1С Предприятие 8.3, СПС Гарант, КонсультантПлюс: Версия Проф.

Учитывая применение дистанционных образовательных технологий, каждый слушатель в течение всего периода обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде с использованием специальных технических и программных средств, содержащей все электронные образовательные ресурсы, перечисленные в рабочих программах модулей (дисциплин)

В ходе реализации программы к учебному процессу привлекаются опытные преподаватели разных кафедр университета, большинство которых имеют ученые степени и ученые звания, а также опытные специалисты-практики, занимающиеся вопросами управления персоналом и проведения специальной оценки условий труда.

4. Формы аттестации и оценочные материалы

По окончании обучения осуществляется итоговая аттестация. Итоговый контроль знаний проводится в форме письменного междисциплинарного экзамена. Прием экзамена осуществляется комиссией, состоящей из трех человек.

По итогам обучения также проводится мониторинг образовательного процесса в форме анкетного опроса слушателей.

Шкала оценок. По результатам итогового междисциплинарного экзамена выставляются оценки по четырех-балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

При осуществлении оценки уровня сформированности компетенций, умений и знаний обучающихся и выставлении отметки используется аддитивный принцип (принцип «сложения»):

– отметка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, не показавшему знаний, умений, компетенций, предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не справившемуся с выполнением заданий итогового междисциплинарного экзамена;

– отметка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, показавшему частичное освоение знаний, умений, компетенций, предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомому с литературой, публикациями по программе;

– отметка «хорошо» выставляется обучающемуся, показавшему освоение знаний, умений, компетенций, предусмотренных программой, изучившему литературу, рекомендованную программой, способному к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;

– отметка «отлично» выставляется обучающемуся, показавшему полное освоение знаний, умений, компетенций, всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций; умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы, собственного варианта решения практической задачи, проявившему творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения.

Вопросы итоговой аттестации

Раздел 1. Управление персоналом

1. Управление персоналом: основные понятия. Персонал как субъект и объект управления.
2. Принципы и методы управления персоналом.
3. Основные функции управления персоналом.
4. Система управления персоналом: понятие, цели, подсистемы.
5. Развитие системы управления персоналом в XX веке. Управление персоналом при разных моделях видения работника.
6. Современная концепция управления человеческими ресурсами.
7. Кадровое планирование: сущность, содержание, этапы и уровни.
8. Кадровая политика: понятие, этапы формирования, виды.
9. Стратегия управления персоналом организации: понятие, виды.
10. Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом: составляющие каждой стратегии.
11. Поиск персонала на вакантные должности: место процессов найма и отбора и их значение в общей системе работы с персоналом. Преимущества и недостатки различных источников привлечения персонала.
12. Основные этапы процесса найма и отбора. Методы отбора кандидатов, их преимущества и недостатки. Собеседование как важный этап отбора.
13. Резюме как самореклама ищущего работу: понятие, виды, методика написания резюме.
14. Основные методы оценки персонала в организации, краткая их характеристика.
15. Аттестация персонала организации: понятие, цели, виды, основные этапы в организации ее проведения.
16. Адаптация персонала: понятие и виды. Управление адаптацией персонала.
17. Внутрифирменное обучение персонала: значение и задачи системы обучения персонала. Основные методы и формы обучения персонала. Оценка результатов обучения.
18. Развитие персонала: сущность и направления работы. Управление карьерой работников. Виды карьеры. Планирование карьеры.

19. Организация работы с кадровым резервом.
20. Управление эффективностью деятельности персонала.
21. Мотивация и стимулирование трудового поведения работников.
22. Сущность и структура затрат на персонал.
23. Подходы к оценке эффективности управления персоналом.

Раздел 2. Трудовое право

1. Трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.
2. Общая характеристика Трудового кодекса РФ.
3. Работник как субъект трудового права. Основные трудовые права и обязанности работника.
4. Правовой статус работодателя: понятие, виды, основные права и обязанности.
5. Правовой механизм социального партнерства: понятие, основные принципы, стороны, уровни, формы и органы социального партнерства.
6. Понятие и значение коллективного договора. Стороны коллективного договора и их представители. Порядок разработки проекта коллективного договора, его изменения и дополнения. Структура, содержание коллективного договора и срок его действия.
7. Содержание трудового договора: понятие и виды условий.
8. Виды трудовых договоров.
9. Общий порядок заключения трудового договора. Гарантии при заключении трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Форма трудового договора.
10. Испытание при приеме на работу.
11. Работа по совместительству: понятие и виды. Отличие совместительства от совмещения профессий (должностей) и временного замещения.
12. Понятие и значение аттестации работников. Порядок проведения аттестации и ее правовые последствия.
13. Понятие и виды изменений трудового договора.
14. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменениями организационных или технологических условий труда.
15. Общая характеристика и классификация оснований прекращения трудового договора. Соотношение понятий прекращение, расторжение и аннулирование трудового договора, увольнение работника и отстранение от работы.
16. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию).
17. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением работника.
18. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, связанным с виновным поведением работника.
19. Общий порядок оформления прекращения трудового договора. Правовые последствия незаконного увольнения работника.
20. Понятие, обработка и защита персональных данных работника.
21. Режим и учет рабочего времени, виды и порядок их установления.
22. Работа в ночное время.
23. Сверхурочные работы: понятие, основания и порядок их производства.
24. Ненормированный рабочий день.
25. Ежегодные оплачиваемые отпуска: продолжительность, порядок и очередность их предоставления. Продление или перенесение отпуска. Разделение отпуска на части. Отзыв из отпуска. Замена отпуска денежной компенсацией.
26. Система государственных гарантий по оплате труда работников. Минимальный размер оплаты труда.

27. Понятие заработной платы. Отличие заработной платы от вознаграждения, выплачиваемого по гражданско-правовым договорам и иных денежных выплат, выплачиваемых работнику.

28. Понятие и виды гарантий и компенсаций и порядок их предоставления.

29. Понятие, значение и основные методы обеспечения дисциплины труда.

30. Поощрения за труд: понятие, виды, основания и порядок их применения.

31. Понятия и виды дисциплинарных взысканий. Основные правила их применения, снятия и обжалования.

32. Понятие, виды и причины трудовых споров. Принципы рассмотрения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

Раздел 3. Документационное сопровождение управления персоналом

1. Понятие системы документационного обеспечения управления персоналом.

2. Требования, предъявляемые к оформлению реквизитов кадровой документации.

3. Придание документам юридической силы.

4. Порядок обработки и регистрации документов, их индексации. Регистрационные формы документов и их заполнение.

5. Контроль исполнения документов.

6. Классификация кадровых документов.

7. Отличия в подготовке приказов по личному составу и приказов по основной деятельности.

8. Нормативно-методическая база, регламентирующая подготовку кадровой документации.

9. Простые и сложные приказы: особенности оформления.

10. Понятие трудового договора, обязательных и дополнительных условий трудового договора.

11. Правила оформления реквизитов трудового договора.

12. Особенности оформления журнала регистрации трудовых договоров.

13. Состав документов, требуемых органами надзора и контроля при проведении проверок.

14. Оформление процедуры проверки кадровой документации.

15. Особенности составления журнала учета мероприятий по контролю.

16. Ответственность работодателя и физических лиц на ненадлежащее состояние кадровой документации.

17. Назначение инструкции по документационному обеспечению управления персоналом. Состав разделов.

18. Особенности разработки и составления штатного расписания.

19. Правила внутреннего трудового распорядка: назначение и порядок оформления.

20. Персональные данные работника: сбор, хранение, ответственность за достоверность и незаконное распространение.

21. Основные нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с трудовыми книжками работников.

22. Правила оформления трудовых книжек, внесения дополнения и исправлений в неправильно внесенные записи.

23. Порядок выдачи трудовой книжки работнику.

24. Вкладыш в трудовую книжку.

25. Выдача дубликата трудовой книжки.

26. Учет движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

27. Оформление приема работников. Состав документов, требуемых при приеме на работу.

28. Оформление перевода работников на другую работу

29. Оформление процедуры командирования работников.

30. Оформление отпуска.
31. Правила и сроки подготовки графика отпусков (форма Т-7).
32. Оформление процедуры увольнения работников
33. Особенности составления унифицированных форм приказов по личному составу.
34. Формирование и ведение личных дел. Состав документов личного дела.
35. Ведение личных карточек. Правила внесения исправлений в личные карточки.
36. Понятие номенклатуры дел. Порядок составления номенклатуры дел кадровой службы.
37. Требования, предъявляемые к заголовкам дел. Элементы заголовков дел.
38. Порядок формирования дел. Признаки группировки документов в дела.
39. Порядок подготовки документов к архивному хранению.
40. Классификация документов по срокам хранения.
41. Частичное и полное оформление дел.
42. Составление и оформление описей дел.
43. Организация проведения экспертизы ценности документов.
44. Административная ответственность за нарушение действующего законодательства по архивному делу.

5. Составители программы

№ п/п	Наименование разделов (дисциплин, модулей) и тем	ФИО преподавателя	Ученая степень, звание
1	Управление персоналом	Балашова Надежда Валерьевна	Канд. экон. наук, доцент
2	Информационные технологии в управлении персоналом	Торопов Виктор Дмитриевич	Канд. техн. наук, доцент
3	Трудовое право	Носырева Ирина Григорьевна	Канд. экон. наук, доцент
4	Документационное обеспечение управления персоналом	Белобородова Нина Анатольевна	Канд. экон. наук, доцент
5	Экономика труда	Носырева Ирина Григорьевна	Канд. экон. наук, доцент
6	Основы безопасности труда	Торопов Виктор Дмитриевич	Канд. техн. наук, доцент
7	Оплата труда персонала	Носырева Ирина Григорьевна	Канд. экон. наук, доцент
8	Деловой этикет и культура речи	Данильчук Татьяна Ивановна	Старший преподаватель
9	Конфликтология	Данильчук Татьяна Ивановна	Старший преподаватель
18.1	Итоговый междисциплинарный экзамен: раздел 1. Управление персоналом	Балашова Надежда Валерьевна	Канд. экон. наук, доцент
18.2	Итоговый междисциплинарный экзамен: раздел 2. Трудовое право	Носырева Ирина Григорьевна	Канд. экон. наук, доцент
18.3	Итоговый междисциплинарный экзамен: раздел 3. Документационное обеспечение управления персоналом	Белобородова Нина Анатольевна	Канд. экон. наук, доцент

Директор ЦПК УП и ОТ


подпись

И.Г. Носырева