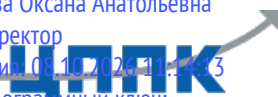


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чанышева Оксана Анатольевна
Должность: Директор
Дата подписания: 08.10.2026 10:44:33
Уникальный программный ключ:
1473121deb7e9f15c2d64846204f926bf9a29aea



**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Центр профессиональной подготовки кадров»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «ЦППК»

_____ О.А. Чанышева
_____ 2026 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
Программа профессиональной переподготовки

«Специалист по управлению персоналом»

г. Уфа, 2026

АННОТАЦИЯ

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом»

Программа направлена на формирование профессиональных компетенций в области управления персоналом: трудового права, кадрового делопроизводства, обеспечения персоналом, архивного дела, социальной политики, развития и обучения персонала, оценки и аттестации, организации труда и оплаты персонала.

Программа охватывает полный цикл работы с персоналом в организации: от правового оформления трудовых отношений и ведения кадровых документов до поиска и адаптации работников, развития, обучения, оценки, социальной политики, нормирования и оплаты труда. В ходе обучения слушатели осваивают практические подходы к организации кадровых процессов, работе с персональными данными и архивными документами, использованию 1С для кадрового учета и подготовке управленческой отчетности.

Предназначена для лиц:

специалистов по управлению персоналом, руководителей профильных структурных подразделений и иных слушателей, желающих получить новую квалификацию в области управления персоналом.

Нормативный срок освоения программы 256 часов при очно-заочной форме обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

Разработчик: Комарова Л.А.

ОГЛАВЛЕНИЕ

АННОТАЦИЯ.....	3
ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	5
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	6
3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК	12
4. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНЫХ ТЕМ ПРОГРАММЫ	17
5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.	27
6. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ.....	27
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	28
Приложение № 1.	30
Приложение № 2.	31

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом» (далее — Программа) разработана АНО ДПО «ЦППК» в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. N 266 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом» (код 07.003), утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 марта 2022 г. N 109н.

Программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

Код профессионального стандарта: 07.003.

Область профессиональной деятельности: Административно-управленческая и офисная деятельность.

Вид профессиональной деятельности: Управление персоналом организации.

Цель и планируемые результаты обучения:

Целью обучения слушателей является:

формирование новых профессиональных компетенций, повышение профессионального уровня, получение и совершенствование теоретических знаний и практических навыков по направлению «Управление персоналом».

В результате освоения дополнительной профессиональной программы, слушатели должны **знать**:

- трудовое законодательство, требования к персональным данным, локальным нормативным актам и кадровой документации;
- порядок кадрового делопроизводства, поиска, привлечения, подбора, отбора, адаптации и мотивации персонала;
- требования к архивному хранению кадровых документов и принципы кадрового учета и управления персоналом в 1С;
- основы социальной политики, развития и обучения персонала, оценки и аттестации, организации, нормирования и оплаты труда.

В результате освоения дополнительной профессиональной программы, слушатели должны **уметь**:

- разрабатывать и оформлять локальные нормативные акты и кадровые документы, вести кадровый учет и отчетность;
- организовывать поиск, подбор, адаптацию, обучение, развитие, оценку и аттестацию персонала, а также социальные программы;
- применять методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда, нормирования труда и формирования кадровых данных.

В ходе освоения Программы формируются и совершенствуются профессиональные компетенции в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом» (код 07.003), утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты

Российской Федерации от 09 марта 2022 г. N 109н.

- правовое и документационное обеспечение работы с персоналом;
- организация кадрового делопроизводства и ведение данных о персонале;
- обеспечение организации персоналом: поиск, привлечение, подбор и отбор;
- организация архивного хранения документов по персоналу;
- применение инструментов кадрового учета и управления персоналом в 1С;
- организация социальной политики и социальных программ;
- организация развития, обучения, адаптации, оценки и аттестации персонала;
- организация труда, нормирования и оплаты персонала.

Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, присваивается квалификация «Специалист по управлению персоналом».

с правом осуществления профессиональной деятельности в области управления персоналом.

К освоению дополнительной профессиональной программы допускаются:

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

Трудоемкость обучения

Нормативная трудоемкость обучения по данной программе составляет 256 часов.

Форма обучения

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

В очной части обучения используются следующие интерактивные методы:

лекции, практические и семинарские занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы.

Заочная часть программы обучения проводится на базе автоматизированной информационной системы "Компетенция", (далее АИС Компетенция) состоящей в реестре отечественного ПО, (реестровая запись №18664). Платформа позволяет организовать обучение персонала без отрыва от производства, отслеживать прогресс обучения, формировать отчеты. Платформа доступна в режиме 24/7 и адаптирована под мобильные устройства.

2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование тем, модулей	Всего часов	Теоретические занятия		Практические занятия	Форма контроля
			Очно	Заочно		
1	Модуль 1. Трудовое право					
1.1	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.	2	—	1	1	
1.2	Законодательство Российской Федерации о персональных данных.	2	—	1	1	

1.3	Ключевые нормативные правовые акты, регулирующие трудовые правоотношения.	2	—	1	1	
1.4	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу.	2	—	1	1	
1.5	Правовое регулирование рабочего времени, режима рабочего времени. Отпуска.	2	—	1	1	
1.6	Оплата и нормирование труда.	2	—	1	1	
1.7	Гарантии и компенсации.	2	—	1	1	
1.8	Трудовой распорядок. Дисциплина труда.	2	—	1	1	
1.9	Ученический договор.	2	—	1	1	
1.10	Материальная ответственность сторон трудового договора.	2	—	1	1	
1.11	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.	2	—	1	1	
1.12	Защита трудовых прав и свобод. Рассмотрение и разрешение трудовых споров. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.	2	—	1	1	
1.13	Функции кадровой службы организации.	2	—	1	1	
1.14	Кадровая политика.	2	—	1	1	
	Промежуточная аттестация	—	—	—	—	тестирование
2	Модуль 2. Кадровое делопроизводство					
2.1	Разработка, утверждение, введение в действие локальных актов предприятия.	2	—	1	1	
2.2	Прием на работу (установление трудовых правоотношений).	2	—	1	1	
2.3	Пошаговая процедура оформления приема на работу	2	—	1	1	
2.4	Изменение трудового договора. Перевод и перемещение.	2	—	1	1	
2.5	Трудовая книжка, документы по учету кадров, организация кадрового делопроизводства	2	—	1	1	
2.6	Прекращение трудовых правоотношений, документирование. Сокращение.	2	—	1	1	
2.7	Пошаговая процедура и документирование увольнения в зависимости от оснований прекращения трудового договора.	2	—	1	1	
2.8	Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности	2	—	1	1	
	Промежуточная аттестация	—	—	—	—	тестирование
3	Модуль 3. Деятельность по обеспечению персоналом					

3.1	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала.	2	—	1	1	
3.2	Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности.	2	—	1	1	
3.3	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности).	2	—	1	1	
3.4	Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах.	2	—	1	1	
3.5	Источники обеспечения организации кадрами.	2	—	1	1	
3.6	Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.	2	—	1	1	
3.7	Общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности.	2	—	1	1	
3.8	Адаптация сотрудников.	2	—	1	1	
3.9	Мотивация сотрудников.	2	—	1	1	
	Промежуточная аттестация	—	—	—	—	тестирование
4	Модуль 4. Архив. Номенклатура дел организации.					
4.1	Требования к составлению номенклатур дел.	2	—	1	1	
4.2	Сроки хранения дел. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.	2	—	1	1	
4.3	Экспертиза ценности документов в организации	2	—	1	1	
4.4	Основные требования к формированию дел в делопроизводстве организации и подготовка передачи дел в ведомственный архив.	2	—	1	1	
4.5	Составление и оформление годовых разделов сводных описей дел организации и законченных описей дел фонда.	2	—	1	1	
	Промежуточная аттестация	—	—	—	—	тестирование
5	Модуль 5. 1С: Управление персоналом					
5.1	Введение.	2	—	1	1	
5.2	Кадровый учёт.	4	—	2	2	
5.3	Управление персоналом.	2	—	1	1	
	Промежуточная аттестация	—	—	—	—	тестирование
6	Модуль 6. Деятельность по организации социальной политики					
6.1	Политика управления персоналом и социальная политика организации.	4	—	2	2	

6.2	Основы управления социальным развитием организации.	4	—	2	2	
6.3	Разработка корпоративной культуры и социальной политики.	4	—	2	2	
6.4	Разработка корпоративных социальных программ.	4	—	2	2	
6.5	Формирование и проведение социальной политики и социальных программ.	4	—	2	2	
6.6	Методы анализа социальных программ и определения их экономической эффективности.	4	—	2	2	
6.7	Формы социального партнерства и взаимодействия с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, и иными организациями.	4	—	2	2	
	Промежуточная аттестация	—	—	—	—	тестирование
7	Модуль 7. Деятельность по развитию и обучению персонала, оценке и аттестации персонала					
7.1	Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры.	2	—	1	1	
7.2	Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.	2	—	1	1	
7.3	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала.	2	—	1	1	
7.4	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.	2	—	1	1	
7.5	Основы профессиональной ориентации.	2	—	1	1	
7.6	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала.	2	—	1	1	
7.7	Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала.	2	—	1	1	
7.8	Методология обучения.	2	—	1	1	
7.9	Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ.	2	—	1	1	
7.10	Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала.	2	—	1	1	
7.11	Методы адаптации и стажировок.	2	—	1	1	
7.12	Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения	2	—	1	1	

	квалификации персонала и организации стажировок.					
7.13	Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала.	2	—	1	1	
7.14	Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала.	2	—	1	1	
7.15	Локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала.	2	—	1	1	
7.16	Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала.	2	—	1	1	
7.17	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала.	2	—	1	1	
7.18	Методика измерения эффективности обучения.	2	—	1	1	
7.19	Бизнес-кейс: Выбор видов обучения для конкретного сотрудника.	2	—	1	1	
7.20	Технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций.	4	—	2	2	
7.21	Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик.	4	—	2	2	
7.22	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала.	4	—	2	2	
7.23	Порядок и технология проведения аттестации.	4	—	2	2	
7.24	Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала.	4	—	2	2	
7.25	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала.	4	—	2	2	
	Промежуточная аттестация	—	—	—	—	тестирование
8	Модуль 8. Деятельность по организации труда и оплаты персонала					
8.1	Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда.	2	—	1	1	
8.2	Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда.	2	—	1	1	
8.3	Методы нормирования труда.	2	—	1	1	
8.4	Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат.	2	—	1	1	
8.5	Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала.	2	—	1	1	

8.6	Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат.	2	—	1	1	
8.7	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих.	2	—	1	1	
8.8	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.	2	—	1	1	
8.9	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала.	2	—	1	1	
8.10	Формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов.	2	—	1	1	
8.11	Методы определения численности работников.	2	—	1	1	
8.12	Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате.	2	—	1	1	
8.13	Локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда.	2	—	1	1	
8.14	Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала.	2	—	1	1	
8.15	Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала.	2	—	1	1	
	Промежуточная аттестация	—	—	—	—	тестирование
9.	Итоговая аттестационная работа					
9.1	Итоговая аттестационная работа	44	—	44	—	аттестационная работа
9.2	Консультация	4	4	—	—	консультация
10.	Итоговая аттестация					
10.1	Итоговая аттестация	8	—	8	—	тестирование
	ИТОГО	256	4	152	100	

3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК¹

Наименование разделов (модулей) и тем ²	Количество дней /час										
	Д1	Д2	Д3	Д4	Д5	Д6	Д7	Д8	Д9	Д10	Итого
Модуль 1. Трудовое право											28
Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.											2
Законодательство Российской Федерации о персональных данных.											2
Ключевые нормативные правовые акты, регулирующие трудовые правоотношения.											2
Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу.											2
Правовое регулирование рабочего времени, режима рабочего времени. Отпуска.											2
Оплата и нормирование труда.											2
Гарантии и компенсации.											2
Трудовой распорядок. Дисциплина труда.											2
Ученический договор.											2
Материальная ответственность сторон трудового договора.											2
Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.											2
Защита трудовых прав и свобод. Рассмотрение и разрешение трудовых споров. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.											2
Функции кадровой службы организации.											2
Кадровая политика.											2
Промежуточная аттестация											—
Модуль 2. Кадровое делопроизводство											16
Разработка, утверждение, введение в действие локальных актов предприятия.											2
Прием на работу (установление трудовых правоотношений).											2
Пошаговая процедура оформления приема на работу											2

¹ Календарный учебный график может уточняться в расписании занятий с учетом рекомендаций заказчика образовательных программ (без изменения объема часов разделов, тем).

² Содержание разделов (модулей) и тем в календарном учебном графике должно включать все разделы (модули) и темы, указанные в учебном плане.

Наименование разделов (модулей) и тем ²	Количество дней /час										
	Д1	Д2	Д3	Д4	Д5	Д6	Д7	Д8	Д9	Д10	Итого
Изменение трудового договора. Перевод и перемещение.											2
Трудовая книжка, документы по учету кадров, организация кадрового делопроизводства											2
Прекращение трудовых правоотношений, документирование. Сокращение.											2
Пошаговая процедура и документирование увольнения в зависимости от оснований прекращения трудового договора.											2
Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности											2
Промежуточная аттестация											—
Модуль 3. Деятельность по обеспечению персоналом											18
Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала.											2
Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности.											2
Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности).											2
Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах.											2
Источники обеспечения организации кадрами.											2
Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.											2
Общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности.											2
Адаптация сотрудников.											2
Мотивация сотрудников.											2
Промежуточная аттестация											—
Модуль 4. Архив. Номенклатура дел организации.											10
Требования к составлению номенклатур дел.											2
Сроки хранения дел. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.											2
Экспертиза ценности документов в организации											2

Наименование разделов (модулей) и тем ²	Количество дней /час										
	Д1	Д2	Д3	Д4	Д5	Д6	Д7	Д8	Д9	Д10	Итого
Основные требования к формированию дел в делопроизводстве организации и подготовка передачи дел в ведомственный архив.											2
Составление и оформление годовых разделов сводных описей дел организации и законченных описей дел фонда.											2
Промежуточная аттестация											—
Модуль 5. 1С: Управление персоналом											8
Введение.											2
Кадровый учёт.											4
Управление персоналом.											2
Промежуточная аттестация											—
Модуль 6. Деятельность по организации социальной политики											28
Политика управления персоналом и социальная политика организации.											4
Основы управления социальным развитием организации.											4
Разработка корпоративной культуры и социальной политики.											4
Разработка корпоративных социальных программ.											4
Формирование и проведение социальной политики и социальных программ.											4
Методы анализа социальных программ и определения их экономической эффективности.											4
Формы социального партнерства и взаимодействия с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, и иными организациями.											4
Промежуточная аттестация											—
Модуль 7. Деятельность по развитию и обучению персонала, оценке и аттестации персонала											62
Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры.											2
Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.											2
Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала.											2
Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.											2

Наименование разделов (модулей) и тем ²	Количество дней /час										
	Д1	Д2	Д3	Д4	Д5	Д6	Д7	Д8	Д9	Д10	Итого
Основы профессиональной ориентации.											2
Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала.											2
Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала.											2
Методология обучения.											2
Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ.											2
Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала.											2
Методы адаптации и стажировок.											2
Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок.											2
Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала.											2
Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала.											2
Локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала.											2
Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала.											2
Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала.											2
Методика измерения эффективности обучения.											2
Бизнес-кейс: Выбор видов обучения для конкретного сотрудника.											2
Технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций.											4
Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик.											4
Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала.											4
Порядок и технология проведения аттестации.											4

Наименование разделов (модулей) и тем ²	Количество дней /час										
	Д1	Д2	Д3	Д4	Д5	Д6	Д7	Д8	Д9	Д10	Итого
Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала.											4
Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала.											4
Промежуточная аттестация											—
Модуль 8. Деятельность по организации труда и оплаты персонала											30
Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда.											2
Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда.											2
Методы нормирования труда.											2
Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат.											2
Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала.											2
Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат.											2
Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих.											2
Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.											2
Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала.											2
Формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов.											2
Методы определения численности работников.											2
Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате.											2
Локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда.											2
Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала.											2
Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала.											2

Наименование разделов (модулей) и тем ²	Количество дней /час										
	Д1	Д2	Д3	Д4	Д5	Д6	Д7	Д8	Д9	Д10	Итого
Промежуточная аттестация											—
Итоговая аттестационная работа											44
Итоговая аттестационная работа											44
Консультация											4
Итоговая аттестация											8
Итоговая аттестация											8
Всего часов											256

4. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНЫХ ТЕМ ПРОГРАММЫ

Модуль 1. Трудовое право

Тема 1.1. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права. В теме рассматриваются содержание и практическое применение вопросов «Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права». Особое внимание уделяется требованиям трудового законодательства, правам и обязанностям сторон трудовых отношений, документальному оформлению кадровых решений и предупреждению правовых рисков работодателя.

Тема 1.2. Законодательство Российской Федерации о персональных данных. В теме рассматриваются содержание и практическое применение вопросов «Законодательство Российской Федерации о персональных данных». Особое внимание уделяется требованиям трудового законодательства, правам и обязанностям сторон трудовых отношений, документальному оформлению кадровых решений и предупреждению правовых рисков работодателя.

Тема 1.3. Ключевые нормативные правовые акты, регулирующие трудовые правоотношения.

В теме рассматриваются содержание и практическое применение вопросов «Ключевые нормативные правовые акты, регулирующие трудовые правоотношения». Особое внимание уделяется требованиям трудового законодательства, правам и обязанностям сторон трудовых отношений, документальному оформлению кадровых решений и предупреждению правовых рисков работодателя.

Тема 1.4. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу.

В теме рассматриваются содержание и практическое применение вопросов «Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу». Особое внимание уделяется требованиям трудового законодательства, правам и обязанностям сторон трудовых отношений, документальному оформлению кадровых решений и предупреждению правовых рисков работодателя.

Тема 1.5. Правовое регулирование рабочего времени, режима рабочего времени. Отпуска.

В теме рассматриваются содержание и практическое применение вопросов «Правовое регулирование рабочего времени, режима рабочего времени. Отпуска». Особое внимание уделяется требованиям трудового законодательства, правам и обязанностям сторон трудовых отношений, документальному оформлению кадровых решений и предупреждению правовых рисков работодателя.

Тема 1.6. Оплата и нормирование труда.

В теме рассматриваются содержание и практическое применение вопросов «Оплата и нормирование труда». Особое внимание уделяется требованиям трудового законодательства, правам и обязанностям сторон трудовых отношений, документальному оформлению кадровых решений и предупреждению правовых рисков работодателя.

Тема 1.7. Гарантии и компенсации.

В теме рассматриваются содержание и практическое применение вопросов «Гарантии и компенсации». Особое внимание уделяется требованиям трудового законодательства, правам и обязанностям сторон трудовых отношений, документальному оформлению кадровых решений и предупреждению правовых рисков работодателя.

Тема 1.8. Трудовой распорядок. Дисциплина труда.

В теме рассматриваются содержание и практическое применение вопросов «Трудовой распорядок. Дисциплина труда». Особое внимание уделяется требованиям трудового законодательства, правам и обязанностям сторон трудовых отношений, документальному оформлению кадровых решений и предупреждению правовых рисков работодателя.

Тема 1.9. Ученический договор.

В теме рассматриваются содержание и практическое применение вопросов «Ученический договор». Особое внимание уделяется требованиям трудового законодательства, правам и обязанностям сторон трудовых отношений, документальному оформлению кадровых решений и предупреждению правовых рисков работодателя.

Тема 1.10. Материальная ответственность сторон трудового договора.

В теме рассматриваются содержание и практическое применение вопросов «Материальная ответственность сторон трудового договора». Особое внимание уделяется требованиям трудового законодательства, правам и обязанностям сторон трудовых отношений, документальному оформлению кадровых решений и предупреждению правовых рисков работодателя.

Тема 1.11. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

В теме рассматриваются содержание и практическое применение вопросов «Особенности регулирования труда отдельных категорий работников». Особое внимание уделяется требованиям трудового законодательства, правам и обязанностям сторон трудовых отношений, документальному оформлению кадровых решений и предупреждению правовых рисков работодателя.

Тема 1.12. Защита трудовых прав и свобод. Рассмотрение и разрешение трудовых споров. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

В теме рассматриваются содержание и практическое применение вопросов «Защита трудовых прав и свобод. Рассмотрение и разрешение трудовых споров. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права». Особое внимание уделяется требованиям трудового законодательства, правам и обязанностям сторон трудовых отношений, документальному оформлению кадровых решений и предупреждению правовых рисков работодателя.

Тема 1.13. Функции кадровой службы организации.

В теме рассматриваются содержание и практическое применение вопросов «Функции кадровой службы организации». Особое внимание уделяется требованиям трудового законодательства, правам и обязанностям сторон трудовых отношений, документальному оформлению кадровых решений и предупреждению правовых рисков работодателя.

Тема 1.14. Кадровая политика.

В теме рассматриваются содержание и практическое применение вопросов «Кадровая политика». Особое внимание уделяется требованиям трудового законодательства, правам и обязанностям сторон трудовых отношений, документальному оформлению кадровых решений и предупреждению правовых рисков работодателя.

Промежуточная аттестация — тестирование.

Модуль 2. Кадровое делопроизводство

Тема 2.1. Разработка, утверждение, введение в действие локальных актов предприятия.

Тема раскрывает кадровую процедуру «Разработка, утверждение, введение в действие локальных актов предприятия». Рассматриваются последовательность действий работодателя, состав и реквизиты кадровых документов, сроки их оформления, регистрации, учета и хранения.

Тема 2.2. Прием на работу (установление трудовых правоотношений).

Тема раскрывает кадровую процедуру «Прием на работу (установление трудовых правоотношений)». Рассматриваются последовательность действий работодателя, состав и реквизиты кадровых документов, сроки их оформления, регистрации, учета и хранения.

Тема 2.3. Пошаговая процедура оформления приема на работу

Тема раскрывает кадровую процедуру «Пошаговая процедура оформления приема на работу». Рассматриваются последовательность действий работодателя, состав и реквизиты кадровых документов, сроки их оформления, регистрации, учета и хранения.

Тема 2.4. Изменение трудового договора. Перевод и перемещение.

Тема раскрывает кадровую процедуру «Изменение трудового договора. Перевод и перемещение». Рассматриваются последовательность действий работодателя, состав и реквизиты кадровых документов, сроки их оформления, регистрации, учета и хранения.

Тема 2.5. Трудовая книжка, документы по учету кадров, организация кадрового делопроизводства

Тема раскрывает кадровую процедуру «Трудовая книжка, документы по учету кадров, организация кадрового делопроизводства». Рассматриваются последовательность действий работодателя, состав и реквизиты кадровых документов, сроки их оформления, регистрации, учета и хранения.

Тема 2.6. Прекращение трудовых правоотношений, документирование. Сокращение.

Тема раскрывает кадровую процедуру «Прекращение трудовых правоотношений, документирование. Сокращение». Рассматриваются последовательность действий работодателя, состав и реквизиты кадровых документов, сроки их оформления, регистрации, учета и хранения.

Тема 2.7. Пошаговая процедура и документирование увольнения в зависимости от оснований прекращения трудового договора.

Тема раскрывает кадровую процедуру «Пошаговая процедура и документирование увольнения в зависимости от оснований прекращения трудового договора». Рассматриваются последовательность действий работодателя, состав и реквизиты кадровых документов, сроки их оформления, регистрации, учета и хранения.

Тема 2.8. Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности

Тема раскрывает кадровую процедуру «Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности». Рассматриваются последовательность действий работодателя, состав и реквизиты кадровых документов, сроки их оформления, регистрации, учета и хранения.

Промежуточная аттестация — тестирование.

Модуль 3. Деятельность по обеспечению персоналом

Тема 3.1. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала.

Тема посвящена вопросам «Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала». Рассматриваются инструменты кадрового планирования и рекрутмента, критерии принятия решений, организация взаимодействия с кандидатами и работниками и способы оценки результатов работы по обеспечению организации персоналом.

Тема 3.2. Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности.

Тема посвящена вопросам «Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности». Рассматриваются инструменты кадрового планирования и рекрутмента, критерии принятия решений, организация взаимодействия с кандидатами и работниками и способы оценки результатов работы по обеспечению организации персоналом.

Тема 3.3. Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности).

Тема посвящена вопросам «Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)». Рассматриваются инструменты кадрового планирования и рекрутмента, критерии принятия решений, организация взаимодействия с кандидатами и работниками и способы оценки результатов работы по обеспечению организации персоналом.

Тема 3.4. Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах.

Тема посвящена вопросам «Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах». Рассматриваются инструменты кадрового планирования и рекрутмента, критерии принятия решений, организация взаимодействия с кандидатами и работниками и способы оценки результатов работы по обеспечению организации персоналом.

Тема 3.5. Источники обеспечения организации кадрами.

Тема посвящена вопросам «Источники обеспечения организации кадрами». Рассматриваются инструменты кадрового планирования и рекрутмента, критерии принятия решений, организация взаимодействия с кандидатами и работниками и способы оценки результатов работы по обеспечению организации персоналом.

Тема 3.6. Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.

Тема посвящена вопросам «Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала». Рассматриваются инструменты кадрового планирования и рекрутмента, критерии принятия решений, организация взаимодействия с кандидатами и работниками и способы оценки результатов работы по обеспечению организации персоналом.

Тема 3.7. Общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности.

Тема посвящена вопросам «Общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности». Рассматриваются инструменты кадрового планирования и рекрутмента, критерии принятия решений, организация взаимодействия с кандидатами и работниками и способы оценки результатов работы по обеспечению организации персоналом.

Тема 3.8. Адаптация сотрудников.

Тема посвящена вопросам «Адаптация сотрудников». Рассматриваются инструменты кадрового планирования и рекрутмента, критерии принятия решений, организация взаимодействия с кандидатами и работниками и способы оценки результатов работы по обеспечению организации персоналом.

Тема 3.9. Мотивация сотрудников.

Тема посвящена вопросам «Мотивация сотрудников». Рассматриваются инструменты кадрового планирования и рекрутмента, критерии принятия решений, организация взаимодействия с кандидатами и работниками и способы оценки результатов работы по обеспечению организации персоналом.

Промежуточная аттестация — тестирование.

Модуль 4. Архив. Номенклатура дел организации.

Тема 4.1. Требования к составлению номенклатур дел.

В теме изучаются требования и практические действия, связанные с «Требования к составлению номенклатур дел». Рассматриваются систематизация кадровых документов, определение сроков хранения, экспертиза ценности, формирование дел, составление описей и передача документов на архивное хранение.

Тема 4.2. Сроки хранения дел. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

В теме изучаются требования и практические действия, связанные с «Сроки хранения дел. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». Рассматриваются систематизация кадровых документов, определение сроков хранения, экспертиза ценности, формирование дел, составление описей и передача документов на архивное хранение.

Тема 4.3. Экспертиза ценности документов в организации

В теме изучаются требования и практические действия, связанные с «Экспертиза ценности документов в организации». Рассматриваются систематизация кадровых документов, определение сроков хранения, экспертиза ценности, формирование дел, составление описей и передача документов на архивное хранение.

Тема 4.4. Основные требования к формированию дел в делопроизводстве организации и подготовка передачи дел в ведомственный архив.

В теме изучаются требования и практические действия, связанные с «Основные требования к формированию дел в делопроизводстве организации и подготовка передачи дел в ведомственный архив». Рассматриваются систематизация кадровых документов, определение сроков хранения, экспертиза ценности, формирование дел, составление описей и передача документов на архивное хранение.

Тема 4.5. Составление и оформление годовых разделов сводных описей дел организации и законченных описей дел фонда.

В теме изучаются требования и практические действия, связанные с «Составление и оформление годовых разделов сводных описей дел организации и законченных описей дел фонда». Рассматриваются

систематизация кадровых документов, определение сроков хранения, экспертиза ценности, формирование дел, составление описей и передача документов на архивное хранение.

Промежуточная аттестация — тестирование.

Модуль 5. 1С: Управление персоналом

Тема 5.1. Введение.

Тема посвящена практическому применению функционала 1С по направлению «Введение». Рассматриваются основные операции по ведению данных работников, оформлению кадровых событий, контролю корректности сведений и формированию кадровой и управленческой отчетности.

Тема 5.2. Кадровый учёт.

Тема посвящена практическому применению функционала 1С по направлению «Кадровый учёт». Рассматриваются основные операции по ведению данных работников, оформлению кадровых событий, контролю корректности сведений и формированию кадровой и управленческой отчетности.

Тема 5.3. Управление персоналом.

Тема посвящена практическому применению функционала 1С по направлению «Управление персоналом». Рассматриваются основные операции по ведению данных работников, оформлению кадровых событий, контролю корректности сведений и формированию кадровой и управленческой отчетности.

Промежуточная аттестация — тестирование.

Модуль 6. Деятельность по организации социальной политики

Тема 6.1. Политика управления персоналом и социальная политика организации.

В теме рассматриваются вопросы «Политика управления персоналом и социальная политика организации» как элемент системы управления персоналом. Особое внимание уделяется разработке и реализации социальных программ, взаимодействию с работниками и их представителями, развитию корпоративной среды и оценке социальных и экономических результатов.

Тема 6.2. Основы управления социальным развитием организации.

В теме рассматриваются вопросы «Основы управления социальным развитием организации» как элемент системы управления персоналом. Особое внимание уделяется разработке и реализации социальных программ, взаимодействию с работниками и их представителями, развитию корпоративной среды и оценке социальных и экономических результатов.

Тема 6.3. Разработка корпоративной культуры и социальной политики.

В теме рассматриваются вопросы «Разработка корпоративной культуры и социальной политики» как элемент системы управления персоналом. Особое внимание уделяется разработке и реализации социальных программ, взаимодействию с работниками и их представителями, развитию корпоративной среды и оценке социальных и экономических результатов.

Тема 6.4. Разработка корпоративных социальных программ.

В теме рассматриваются вопросы «Разработка корпоративных социальных программ» как элемент системы управления персоналом. Особое внимание уделяется разработке и реализации социальных программ, взаимодействию с работниками и их представителями, развитию корпоративной среды и оценке социальных и экономических результатов.

Тема 6.5. Формирование и проведение социальной политики и социальных программ.

В теме рассматриваются вопросы «Формирование и проведение социальной политики и социальных программ» как элемент системы управления персоналом. Особое внимание уделяется разработке и реализации социальных программ, взаимодействию с работниками и их представителями, развитию корпоративной среды и оценке социальных и экономических результатов.

Тема 6.6. Методы анализа социальных программ и определения их экономической эффективности.

В теме рассматриваются вопросы «Методы анализа социальных программ и определения их экономической эффективности» как элемент системы управления персоналом. Особое внимание уделяется разработке и реализации социальных программ, взаимодействию с работниками и их представителями, развитию корпоративной среды и оценке социальных и экономических результатов.

Тема 6.7. Формы социального партнерства и взаимодействия с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, и иными организациями.

В теме рассматриваются вопросы «Формы социального партнерства и взаимодействия с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, и иными

организациями» как элемент системы управления персоналом. Особое внимание уделяется разработке и реализации социальных программ, взаимодействию с работниками и их представителями, развитию корпоративной среды и оценке социальных и экономических результатов.

Промежуточная аттестация — тестирование.

Модуль 7. Деятельность по развитию и обучению персонала, оценке и аттестации персонала

Тема 7.1. Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры.

Тема раскрывает вопросы «Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры» в системе развития, обучения и оценки персонала. Рассматриваются применяемые методы и инструменты, порядок планирования и документирования, критерии оценки результатов и использование полученных данных для обоснованных кадровых решений.

Тема 7.2. Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций. Тема раскрывает вопросы «Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций» в системе развития, обучения и оценки персонала. Рассматриваются применяемые методы и инструменты, порядок планирования и документирования, критерии оценки результатов и использование полученных данных для обоснованных кадровых решений.

Тема 7.3. Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала.

Тема раскрывает вопросы «Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала» в системе развития, обучения и оценки персонала. Рассматриваются применяемые методы и инструменты, порядок планирования и документирования, критерии оценки результатов и использование полученных данных для обоснованных кадровых решений.

Тема 7.4. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.

Тема раскрывает вопросы «Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации» в системе развития, обучения и оценки персонала. Рассматриваются применяемые методы и инструменты, порядок планирования и документирования, критерии оценки результатов и использование полученных данных для обоснованных кадровых решений.

Тема 7.5. Основы профессиональной ориентации.

Тема раскрывает вопросы «Основы профессиональной ориентации» в системе развития, обучения и оценки персонала. Рассматриваются применяемые методы и инструменты, порядок планирования и документирования, критерии оценки результатов и использование полученных данных для обоснованных кадровых решений.

Тема 7.6. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала.

Тема раскрывает вопросы «Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала» в системе развития, обучения и оценки персонала. Рассматриваются применяемые методы и инструменты, порядок планирования и документирования, критерии оценки результатов и использование полученных данных для обоснованных кадровых решений.

Тема 7.7. Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала.

Тема раскрывает вопросы «Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала» в системе развития, обучения и оценки персонала. Рассматриваются применяемые методы и инструменты, порядок планирования и документирования, критерии оценки результатов и использование полученных данных для обоснованных кадровых решений.

Тема 7.8. Методология обучения.

Тема раскрывает вопросы «Методология обучения» в системе развития, обучения и оценки персонала. Рассматриваются применяемые методы и инструменты, порядок планирования и документирования, критерии оценки результатов и использование полученных данных для обоснованных кадровых решений.

Тема 7.9. Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ.

Тема раскрывает вопросы «Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ» в системе развития, обучения и оценки персонала.

Тема 7.10. Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала.

Тема 7.11. Методы адаптации и стажировок.

Тема 7.12. Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок. Тема раскрывает вопросы «Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок» в системе развития, обучения и оценки персонала. Рассматриваются применяемые методы и инструменты, порядок планирования и документирования, критерии оценки результатов и использование полученных данных для обоснованных кадровых решений.

Тема 7.14. Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала. Тема раскрывает вопросы «Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала» в системе развития, обучения и оценки персонала. Рассматриваются применяемые методы и инструменты, порядок планирования и документирования, критерии оценки результатов и использование полученных данных для обоснованных кадровых решений.

Тема раскрывает вопросы «Локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала» в системе развития, обучения и оценки персонала. Рассматриваются применяемые методы и инструменты, порядок планирования и документирования, критерии оценки результатов и использование полученных данных для обоснованных кадровых решений.

Тема раскрывает вопросы «Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала» в системе развития, обучения и оценки персонала. Рассматриваются применяемые методы и инструменты, порядок планирования и документирования, критерии оценки результатов и использование полученных данных для обоснованных кадровых решений.

Тема 7.17. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала. Тема раскрывает вопросы «Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала» в системе развития, обучения и оценки персонала. Рассматриваются применяемые методы и инструменты, порядок планирования и документирования, критерии оценки результатов и использование полученных данных для обоснованных кадровых решений.

23

документирования, критерии оценки результатов и использование полученных данных для обоснованных кадровых решений.

Тема 7.19. Бизнес–кейс: Выбор видов обучения для конкретного сотрудника.

Тема раскрывает вопросы «Бизнес–кейс: Выбор видов обучения для конкретного сотрудника» в системе развития, обучения и оценки персонала. Рассматриваются применяемые методы и инструменты, порядок планирования и документирования, критерии оценки результатов и использование полученных данных для обоснованных кадровых решений.

Тема 7.20. Технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций.

Тема раскрывает вопросы «Технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций» в системе развития, обучения и оценки персонала. Рассматриваются применяемые методы и инструменты, порядок планирования и документирования, критерии оценки результатов и использование полученных данных для обоснованных кадровых решений.

Тема 7.21. Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик.

Тема раскрывает вопросы «Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик» в системе развития, обучения и оценки персонала. Рассматриваются применяемые методы и инструменты, порядок планирования и документирования, критерии оценки результатов и использование полученных данных для обоснованных кадровых решений.

Тема 7.22. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала.

Тема раскрывает вопросы «Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала» в системе развития, обучения и оценки персонала. Рассматриваются применяемые методы и инструменты, порядок планирования и документирования, критерии оценки результатов и использование полученных данных для обоснованных кадровых решений.

Тема 7.23. Порядок и технология проведения аттестации.

Тема раскрывает вопросы «Порядок и технология проведения аттестации» в системе развития, обучения и оценки персонала. Рассматриваются применяемые методы и инструменты, порядок планирования и документирования, критерии оценки результатов и использование полученных данных для обоснованных кадровых решений.

Тема 7.24. Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала.

Тема раскрывает вопросы «Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала» в системе развития, обучения и оценки персонала. Рассматриваются применяемые методы и инструменты, порядок планирования и документирования, критерии оценки результатов и использование полученных данных для обоснованных кадровых решений.

Тема 7.25. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала.

Тема раскрывает вопросы «Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала» в системе развития, обучения и оценки персонала. Рассматриваются применяемые методы и инструменты, порядок планирования и документирования, критерии оценки результатов и использование полученных данных для обоснованных кадровых решений.

Промежуточная аттестация — тестирование.

Модуль 8. Деятельность по организации труда и оплаты персонала

Тема 8.1. Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда.

В теме рассматриваются вопросы «Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда» в системе организации и оплаты труда. Изучаются применяемые методы расчета и анализа, нормативные основы, документальное оформление и использование показателей для планирования численности, производительности и расходов на персонал.

Тема 8.2. Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда.

В теме рассматриваются вопросы «Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда» в системе организации и оплаты труда. Изучаются применяемые методы расчета и анализа, нормативные основы, документальное оформление и использование показателей для планирования численности, производительности и расходов на персонал.

Тема 8.3. Методы нормирования труда.

В теме рассматриваются вопросы «Методы нормирования труда» в системе организации и оплаты труда. Изучаются применяемые методы расчета и анализа, нормативные основы, документальное оформление и использование показателей для планирования численности, производительности и расходов на персонал.

Тема 8.4. Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат.

В теме рассматриваются вопросы «Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат» в системе организации и оплаты труда. Изучаются применяемые методы расчета и анализа, нормативные основы, документальное оформление и использование показателей для планирования численности, производительности и расходов на персонал.

Тема 8.5. Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала.

В теме рассматриваются вопросы «Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала» в системе организации и оплаты труда. Изучаются применяемые методы расчета и анализа, нормативные основы, документальное оформление и использование показателей для планирования численности, производительности и расходов на персонал.

Тема 8.6. Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат.

В теме рассматриваются вопросы «Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат» в системе организации и оплаты труда. Изучаются применяемые методы расчета и анализа, нормативные основы, документальное оформление и использование показателей для планирования численности, производительности и расходов на персонал.

Тема 8.7. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих.

В теме рассматриваются вопросы «Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих» в системе организации и оплаты труда. Изучаются применяемые методы расчета и анализа, нормативные основы, документальное оформление и использование показателей для планирования численности, производительности и расходов на персонал.

Тема 8.8. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.

В теме рассматриваются вопросы «Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права» в системе организации и оплаты труда. Изучаются применяемые методы расчета и анализа, нормативные основы, документальное оформление и использование показателей для планирования численности, производительности и расходов на персонал.

Тема 8.9. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала.

В теме рассматриваются вопросы «Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала» в системе организации и оплаты труда. Изучаются применяемые методы расчета и анализа, нормативные основы, документальное оформление и использование показателей для планирования численности, производительности и расходов на персонал.

Тема 8.10. Формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов.

В теме рассматриваются вопросы «Формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов» в системе организации и оплаты труда. Изучаются применяемые методы расчета и анализа, нормативные основы, документальное оформление и использование показателей для планирования численности, производительности и расходов на персонал.

Тема 8.11. Методы определения численности работников.

В теме рассматриваются вопросы «Методы определения численности работников» в системе организации и оплаты труда. Изучаются применяемые методы расчета и анализа, нормативные основы, документальное оформление и использование показателей для планирования численности, производительности и расходов на персонал.

Тема 8.12. Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате.

В теме рассматриваются вопросы «Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате» в системе организации и оплаты труда. Изучаются применяемые методы расчета и анализа, нормативные основы, документальное оформление и использование показателей для планирования численности, производительности и расходов на персонал.

Тема 8.13. Локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда.

В теме рассматриваются вопросы «Локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда» в системе организации и оплаты труда. Изучаются применяемые методы расчета и анализа, нормативные основы, документальное оформление и использование показателей для планирования численности, производительности и расходов на персонал.

Тема 8.14. Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала.

В теме рассматриваются вопросы «Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала» в системе организации и оплаты труда. Изучаются применяемые методы расчета и анализа, нормативные основы, документальное оформление и использование показателей для планирования численности, производительности и расходов на персонал.

Тема 8.15. Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала.

В теме рассматриваются вопросы «Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала» в системе организации и оплаты труда. Изучаются применяемые методы расчета и анализа, нормативные основы, документальное оформление и использование показателей для планирования численности, производительности и расходов на персонал.

Промежуточная аттестация — тестирование.

Итоговая аттестационная работа

Итоговая аттестационная работа должна быть представлена в виде письменной работы (Примерные темы для выполнения аттестационной работы представлены в Приложении № 1).

Выполненная итоговая аттестационная работа должна быть оформлена в соответствии с требованиями, установленными АНО ДПО «ЦППК».

Итоговая аттестация.

Итоговая аттестация проходит в форме итогового тестирования.

Количество предлагаемых слушателю вопросов составляет не менее 20. В вопросах со множественным выбором (тестовые вопросы со множественным выбором ответа предполагают выбор нескольких правильных ответов из ряда предложенных) верным будет считаться ответ, если указаны все правильные ответы. (Примерные вопросы для выполнения итогового тестирования представлены в Приложении № 2).

5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Реализация Программы обеспечивается педагогическими работниками АНО ДПО «ЦППК».

Наименование специализированных учебных помещений	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Учебный класс	Лекции Практические занятия	Мультимедийное оборудование, компьютеры.
Кабинет для проведения видеоконференцсвязи (ВКС)	Лекции (ВКС)	Высокоскоростной канал связи с резервированием, ноутбук, видеокамера, микрофон
Компьютерный класс	Самоподготовка, промежуточный и итоговый контроль. Лекции (самоподготовка), промежуточный и итоговый контроль.	АИС «Компетенция», https://sb.docppk.ru/ , возможность проведения обучения и проверки знаний, проведения тестирования и анализ результатов и др. Интеграция данных об обученности персонала в существующую базу данных Заказчика
Компьютерный класс, мобильный учебно-аттестационный класс	Входной, промежуточный и итоговый контроль	АИС «Компетенция», возможность проведения обучения и проверки знаний, проведения тестирования и анализ результатов и др.

6. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

6.1. Оценка качества освоения Программы включает промежуточную аттестацию по каждому модулю учебной программы.

6.2. Освоение Программы завершается итоговой аттестацией, которая направлена на определение теоретической и практической подготовленности слушателей.

6.3. В соответствии с частью 15 статьи 76 Федерального закона N 273-ФЗ лицам, успешно освоившим Программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации (диплом о профессиональной переподготовке), оформляемый на бланке, установленный АНО ДПО «ЦППК».

6.4. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона N 273-ФЗ лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть Программы и (или) отчисленным из АНО ДПО «ЦППК», выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному АНО ДПО «ЦППК».

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Литература программы находится в электронной библиотеке ресурса <https://sb.docppk.ru/> и содержит разделы с источниками, записями лекций и вебинаров, роликами по всем дисциплинам модулей, в том числе современную литературу, обновляемую в библиотеке на постоянной обязательной основе.

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с учетом поправок).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации: часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ; часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ; часть третья от 26.11.2001 № 146-ФЗ; часть четвертая от 18.12.2006 № 230-ФЗ.
3. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.
6. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
7. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
8. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н «Об утверждении профессионального стандарта „Специалист по управлению персоналом“» (код профессионального стандарта 07.003).
9. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
10. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
11. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
12. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
13. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».
14. Федеральный закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».
15. Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».
16. Федеральный закон от 12.12.2023 № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации».
17. Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования».
18. Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».
19. Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».
20. Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».
21. Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».
22. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
23. Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».
24. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете».
25. Федеральный закон от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».
26. Федеральный закон от 08.12.2020 № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях».
27. Постановление Правительства Российской Федерации от 24.07.2021 № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».
28. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

29. Постановление Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда».
30. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда».
31. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем».
32. Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».
33. Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».
34. Приказ Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях».
35. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
36. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
37. ОК 010-2014 (МСКЗ-08). Общероссийский классификатор занятий, принят и введен в действие приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2020-ст.
38. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37.

ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ

1. Разработка кадровой политики организации и ее нормативное оформление.
2. Организация кадрового делопроизводства и ведения документов по персоналу.
3. Технологии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.
4. Организация адаптации и мотивации работников.
5. Номенклатура дел и организация архивного хранения кадровых документов.
6. Применение 1С в кадровом учете и управлении персоналом.
7. Формирование и реализация социальной политики организации.
8. Организация обучения, развития, оценки и аттестации персонала.
9. Организация, нормирование и оплата труда персонала.
10. Совершенствование системы управления персоналом организации.

ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСОВ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ИТОГОВОГО ТЕСТИРОВАНИЯ

1. Какой модуль программы посвящен трудовому праву?

- А) Модуль 1. Трудовое право
- Б) Модуль 4. Архив. Номенклатура дел организации
- В) Модуль 6. Деятельность по организации социальной политики

2. Какая тема относится к Модулю 1 «Трудовое право»?

- А) Гарантии и компенсации
- Б) Кадровый учет
- В) Основы профессиональной ориентации

3. Какой модуль посвящен кадровому делопроизводству?

- А) Модуль 2
- Б) Модуль 5
- В) Модуль 8

4. Какая тема включена в модуль «Кадровое делопроизводство»?

- А) Прием на работу (установление трудовых правоотношений)
- Б) Методы нормирования труда
- В) Разработка корпоративных социальных программ

5. Какой модуль посвящен обеспечению организации персоналом?

- А) Модуль 3
- Б) Модуль 6
- В) Модуль 8

6. Какая тема относится к деятельности по обеспечению персоналом?

- А) Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
- Б) Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат
- В) Сроки хранения дел

7. Какой модуль включает вопросы адаптации и мотивации сотрудников?

- А) Модуль 3
- Б) Модуль 4
- В) Модуль 5

8. Какой модуль посвящен архиву и номенклатуре дел организации?

- А) Модуль 4
- Б) Модуль 7
- В) Модуль 8

9. Какая тема относится к архивному модулю?

- А) Экспертиза ценности документов в организации
- Б) Кадровая политика
- В) Методология обучения

10. Какой модуль посвящен 1С: Управление персоналом?

- А) Модуль 5
- Б) Модуль 2
- В) Модуль 6

11. Какая тема включена в Модуль 5?

- А) Кадровый учет
- Б) Разработка корпоративной культуры
- В) Методы нормирования труда

12. Какой модуль посвящен организации социальной политики?

- А) Модуль 6
- Б) Модуль 7
- В) Модуль 8

13. Какая тема относится к социальной политике организации?

- А) Разработка корпоративных социальных программ
- Б) Пошаговая процедура оформления приема на работу

В) Тарифно-квалификационные справочники

14. Какой модуль посвящен развитию и обучению, оценке и аттестации персонала?

А) Модуль 7

Б) Модуль 3

В) Модуль 4

15. Какая тема относится к Модулю 7?

А) Методология обучения

Б) Трудовая книжка и документы по учету кадров

В) Составление номенклатур дел

16. Какая тема в Модуле 7 связана с оценкой персонала?

А) Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик

Б) Прекращение трудовых правоотношений

В) Кадровый учет

17. Какой модуль посвящен организации труда и оплаты персонала?

А) Модуль 8

Б) Модуль 5

В) Модуль 2

18. Какая тема относится к Модулю 8?

А) Методы нормирования труда

Б) Разработка корпоративных социальных программ

В) Источники обеспечения организации кадрами

19. Какой объем программы установлен учебным планом?

А) 256 часов

Б) 80 часов

В) 48 часов

20. Какой вид итогового контроля предусмотрен шаблоном программы?

А) Итоговое тестирование

Б) Только устный опрос

В) Только собеседование