

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чанышева Оксана Анатольевна
Должность: Директор
Дата подписания: 08.10.2026 16:45:00
Уникальный программный ключ:
1473121deb7e9f15c2d64846204f926bf9a29aea

ЦППК

**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**

«Директор по персоналу»

г. Уфа, 2026

АННОТАЦИЯ

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Директор по персоналу»

Программа направлена на формирование профессиональных компетенций руководителя HR-функции в области трудового права, кадрового администрирования, планирования и обеспечения персоналом, обучения и развития, корпоративной культуры, социальной политики, HR-аналитики и цифровизации, организационного развития, мотивации, бюджетирования, оплаты труда и HR-брендинга.

Программа охватывает стратегический и операционный уровни управления персоналом: от построения кадровой политики и организации работы HR-подразделения до разработки системы стратегического управления персоналом, проведения HR-аудита и контроллинга, формирования бюджета и системы вознаграждения, развития корпоративной культуры и бренда работодателя.

Предназначена для лиц:

руководителей и специалистов подразделений по управлению персоналом, HR-менеджеров и иных слушателей, планирующих профессиональную деятельность в сфере стратегического и операционного управления персоналом.

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

Разработчик: Утяшева Т.Р.

ОГЛАВЛЕНИЕ

АННОТАЦИЯ.....	3
ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	5
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	7
3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК	8
4. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНЫХ ТЕМ ПРОГРАММЫ	10
5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.	13
6. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ.....	13
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	14
Приложение № 1.	16
Приложение № 2.	17

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Директор по персоналу» (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 профессиональных компетенций, необходимых для стратегического и операционного управления персоналом организации и руководства структурным подразделением по управлению персоналом.

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

- трудовое законодательство, нормативные требования к кадровой документации, персональным данным, социальному страхованию и пенсионному обеспечению;
- принципы построения организационной структуры, кадровой политики и HR-стратегии, методы планирования, подбора, адаптации, оценки, обучения и развития персонала;
- методы организационного развития, операционного и стратегического управления персоналом, HR-аудита, контроллинга, цифровизации и HR-аналитики;
- системы мотивации и оплаты труда, технологии бюджетирования затрат на персонал, основы корпоративной культуры, внутренних коммуникаций, социальной политики и HR-брендинга.

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

- разрабатывать кадровую политику и HR-стратегию, организовывать работу HR-подразделения и обеспечивать нормативное и документационное сопровождение кадровых процессов;
- планировать потребность в персонале, организовывать подбор, адаптацию, оценку, обучение и развитие работников, формировать корпоративную культуру и социальные программы;
- проводить HR-аудит и контроллинг, формировать и контролировать HR-бюджет, разрабатывать системы мотивации и оплаты труда, применять цифровые HR-инструменты и развивать бренд работодателя.

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, прежде всего в рамках обобщенных трудовых функций G «Операционное управление персоналом и структурным подразделением организации» и Н «Стратегическое управление персоналом» (уровень квалификации 7):

G/01.7 — разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации;

G/02.7 — реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации;

G/03.7 — разработка и сопровождение процесса цифровизации и автоматизации управления персоналом;

G/04.7 — администрирование процессов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации и соответствующего документооборота;

Н/01.7 — разработка системы стратегического управления персоналом;

Н/02.7 — реализация системы стратегического управления персоналом;

Н/03.7 — администрирование процессов стратегического управления персоналом и соответствующего документооборота.

Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, присваивается квалификация «Директор по персоналу».

с правом осуществления профессиональной деятельности в области управления персоналом организации.

К освоению дополнительной профессиональной программы допускаются:

- лица, имеющие высшее образование;
- лица, получающие 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. Правовые и организационные основы работы с персоналом					
1.1	Законодательные и нормативно-правовые документы в области трудовых отношений и работы с персоналом	16	—	16	—	
1.2	Структура, цели, стратегия и кадровая политика организации	8	—	8	—	
1.3	Кадровое делопроизводство современного предприятия	8	—	8	—	
1.4	Планирование, диагностика, найм и отбор персонала. Адаптация. Оценка персонала	8	—	4	4	
1.5	Социальное страхование и пенсионное обеспечение	8	—	8	—	
	Промежуточная аттестация	—	—	—	—	тестирование
2	Модуль 2. Развитие персонала, корпоративная культура и HR-коммуникации					
2.1	Организация обучения и развития персонала	8	—	6	2	
2.2	Корпоративная культура и внутренние коммуникации	8	—	8	—	
2.3	Корпоративная социальная политика	8	—	8	—	
2.4	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем	8	—	4	4	
2.5	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда	8	—	4	4	
2.6	Этика делового общения	8	—	4	4	
	Промежуточная аттестация	—	—	—	—	тестирование
3	Модуль 3. Управление развитием организации и HR-процессами					
3.1	Организация управления развитием организации	24	—	20	4	
3.2	Методы, способы и инструменты управления персоналом	16	—	8	8	
3.3	Операционное управление персоналом и подразделением организации	8	—	4	4	
	Промежуточная аттестация	—	—	—	—	тестирование
4	Модуль 4. Стратегическое управление персоналом, контроллинг и HR-экономика					
4.1	Стратегическое	8	—	4	4	

	управление персоналом организации					
4.2	Методы проведения аудитов, контроллинга управленческих процессов	8	—	4	4	
4.3	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала	8	—	6	2	
4.4	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов	8	—	4	4	
4.5	Построение и функционирование системы оплаты труда	8	—	4	4	
4.6	HR-брендинг	14	—	4	10	
	Промежуточная аттестация	—	—	—	—	тестирование
5.	Итоговая аттестационная работа					
5.1	Итоговая аттестационная работа	46	—	16	30	аттестационная работа
5.2	Консультация	4	4	—	—	консультация
6.	Итоговая аттестация					
6.1	Итоговая аттестация	8	—	8	—	тестирование
	ИТОГО	256	4	160	92	

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. Правовые и организационные основы работы с персоналом											48
1.1. Законодательные и нормативно-правовые документы в области трудовых отношений и работы с персоналом											16
1.2. Структура, цели, стратегия и кадровая политика организации											8
1.3. Кадровое делопроизводство современного предприятия											8
1.4. Планирование, диагностика, найм и отбор персонала. Адаптация. Оценка персонала											8
1.5. Социальное страхование и пенсионное обеспечение											8
Промежуточная аттестация											—
Модуль 2. Развитие персонала, корпоративная культура и HR-коммуникации											48
2.1. Организация обучения и развития											8

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
персонала											
2.2. Корпоративная культура и внутренние коммуникации											8
2.3. Корпоративная социальная политика											8
2.4. Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем											8
2.5. Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда											8
2.6. Этика делового общения											8
Промежуточная аттестация											—
Модуль 3. Управление развитием организации и HR-процессами											48
3.1. Организация управления развитием организации											24
3.2. Методы, способы и инструменты управления персоналом											16
3.3. Операционное управление персоналом и подразделением организации											8
Промежуточная аттестация											—
Модуль 4. Стратегическое управление персоналом, контроллинг и HR-экономика											54
4.1. Стратегическое управление персоналом организации											8
4.2. Методы проведения аудитов, контроллинга управленческих процессов											8
4.3. Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала											8
4.4. Технологии и методы формирования и контроля бюджетов											8
4.5. Построение и функционирование системы оплаты труда											8
4.6. HR-брендинг											14
Промежуточная аттестация											—
Итоговая аттестационная работа											50
Итоговая аттестационная работа											46
Консультация											4
Итоговая аттестация											8
Итоговая аттестация											8
Всего часов											256

4. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНЫХ ТЕМ ПРОГРАММЫ

Модуль 1. Правовые и организационные основы работы с персоналом

Тема 1.1. Законодательные и нормативно-правовые документы в области трудовых отношений и работы с персоналом

Тема раскрывает систему нормативного регулирования трудовых отношений и деятельности работодателя в сфере управления персоналом. Рассматриваются требования трудового законодательства, локальных нормативных актов, законодательства о персональных данных и ответственность за нарушения при работе с персоналом.

Тема 1.2. Структура, цели, стратегия и кадровая политика организации

Рассматриваются взаимосвязь целей организации и HR-стратегии, роль кадровой политики в достижении бизнес-результатов и принципы построения организационной структуры. Особое внимание уделяется постановке целей функции управления персоналом, распределению ответственности и планированию кадровых ресурсов.

Тема 1.3. Кадровое делопроизводство современного предприятия

Тема посвящена организации кадрового документооборота на современном предприятии: оформлению трудовых отношений, кадровых приказов, личных данных и обязательной отчетности. Рассматриваются требования к хранению документов, электронному кадровому документообороту и контролю качества кадровых процессов.

Тема 1.4. Планирование, диагностика, найм и отбор персонала. Адаптация. Оценка персонала

Изучается полный цикл обеспечения организации персоналом: планирование потребности, поиск, привлечение, подбор и отбор кандидатов. Рассматриваются инструменты адаптации и оценки работников, критерии эффективности рекрутмента и управленческие решения по результатам диагностики персонала.

Тема 1.5. Социальное страхование и пенсионное обеспечение

Тема знакомит с системой обязательного социального страхования и пенсионного обеспечения работников, обязанностями работодателя и основными видами страхового обеспечения. Рассматриваются кадровые действия и документы, связанные с социальными гарантиями, страховыми случаями и взаимодействием с государственными информационными системами.

Промежуточная аттестация — тестирование.

Модуль 2. Развитие персонала, корпоративная культура и HR-коммуникации

Тема 2.1. Организация обучения и развития персонала

Рассматривается система обучения и развития персонала: определение потребности в обучении, формирование планов и программ, организация стажировок и развития кадрового резерва. Изучаются методы оценки результатов обучения и его влияния на профессиональную эффективность работников.

Тема 2.2. Корпоративная культура и внутренние коммуникации

Тема раскрывает элементы корпоративной культуры, способы их формирования и изменения, а также роль внутренних коммуникаций в управлении персоналом. Рассматриваются каналы коммуникации, вовлеченность работников, профилактика конфликтов и сопровождение организационных изменений.

Тема 2.3. Корпоративная социальная политика

Изучаются цели и инструменты корпоративной социальной политики, виды социальных программ и льгот для работников. Рассматриваются принципы социального партнерства, оценка результативности социальных программ и их связь с удержанием и вовлеченностью персонала.

Тема 2.4. Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем

Тема дает представление о принципах построения информационных систем и работе с данными в HR-функции. Рассматриваются автоматизация и цифровизация процессов управления персоналом, требования к качеству данных, информационной безопасности и использованию HR-аналитики.

Тема 2.5. Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда

Рассматриваются психологические и социальные закономерности поведения человека и группы в трудовой деятельности, факторы мотивации и взаимодействия в коллективе. Дополнительно изучаются

основы экономики труда, условия и безопасность труда, а также их влияние на производительность и благополучие работников.

Тема 2.6. Этика делового общения

Тема посвящена нормам профессиональной и деловой этики руководителя, правилам деловой коммуникации и взаимодействия с работниками и партнерами. Отрабатываются подходы к проведению переговоров, совещаний, обратной связи и конструктивному разрешению сложных коммуникационных ситуаций.

Промежуточная аттестация — тестирование.

Модуль 3. Управление развитием организации и HR-процессами

Тема 3.1. Организация управления развитием организации

Рассматриваются подходы к организационному развитию, проектированию структуры и совершенствованию процессов с учетом стратегии организации. Изучаются управление изменениями, планирование организационных преобразований, оценка их результатов и роль HR-руководителя в сопровождении изменений.

Тема 3.2. Методы, способы и инструменты управления персоналом

Тема систематизирует современные методы и инструменты управления персоналом: кадровое планирование, модели компетенций, оценку, развитие, мотивацию и HR-аналитику. Особое внимание уделяется выбору инструментов под цели организации и использованию данных для принятия управленческих решений.

Тема 3.3. Операционное управление персоналом и подразделением организации

Изучается организация повседневной работы HR-подразделения: планирование задач, распределение функций, контроль сроков и качества кадровых процессов. Рассматриваются показатели эффективности HR-службы, взаимодействие с руководителями подразделений, документооборот и цифровизация операционной деятельности.

Промежуточная аттестация — тестирование.

Модуль 4. Стратегическое управление персоналом, контроллинг и HR-экономика

Тема 4.1. Стратегическое управление персоналом организации

Тема посвящена формированию системы стратегического управления персоналом и увязке HR-стратегии с долгосрочными целями организации. Рассматриваются стратегическое кадровое планирование, кадровая безопасность, развитие человеческого капитала и оценка вклада HR-функции в результаты бизнеса.

Тема 4.2. Методы проведения аудитов, контроллинга управленческих процессов

Рассматриваются цели и методика HR-аудита и контроллинга, система кадровых показателей и источники данных для управленческого анализа. Изучаются способы выявления рисков и отклонений, подготовка аналитических выводов и разработка корректирующих мероприятий.

Тема 4.3. Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала

Тема раскрывает принципы построения систем материальной и нематериальной мотивации, ориентированных на результативность и удержание работников. Рассматриваются критерии стимулирования, управление эффективностью, справедливость вознаграждения и оценка влияния мотивационных программ.

Тема 4.4. Технологии и методы формирования и контроля бюджетов

Изучается порядок формирования HR-бюджета, планирование расходов на персонал и распределение ресурсов по ключевым HR-направлениям. Рассматриваются методы прогнозирования, контроля исполнения бюджета, анализа отклонений и подготовки предложений по оптимизации затрат.

Тема 4.5. Построение и функционирование системы оплаты труда

Тема посвящена проектированию и администрированию системы оплаты труда, сочетанию постоянной и переменной частей вознаграждения. Рассматриваются должностные оклады, доплаты, надбавки, премирование, внутренние регламенты и контроль соответствия системы оплаты целям организации и требованиям законодательства.

Тема 4.6. HR-брендинг

Рассматривается HR-брендинг как система формирования привлекательного образа работодателя для действующих и потенциальных работников. Изучаются ценностное предложение работодателя,

внутренний и внешний HR-бренд, каналы продвижения, рекрутмент-маркетинг и способы оценки эффективности бренда работодателя.

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. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
3. 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.
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.
5. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-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 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 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».
12. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
13. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
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 работу по инициативе работодателя в исключительных случаях».
27. Постановление Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда».
28. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда».
29. 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».
30. 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».
31. 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».
32. 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 и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях».
33. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
34. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
35. ОК 010-2014 (МСКЗ-08). Общероссийский классификатор занятий.
36. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37.
37. Алавердов А. Р. Управление персоналом: учебное пособие. 2-е изд. М.: Синергия, 2019. 421 с.
38. Дейнека А. В. Управление персоналом организации: учебник для бакалавров. М.: Дашков и К, 2018. 288 с.
39. Егоршин А. П. Управление персоналом: учебник для вузов. Н. Новгород: НИМБ, 2020. 720 с.
40. Зайцева Т. В., Зуб А. Т. Управление персоналом: учебник. М.: Форум: ИНФРА-М, 2019. 336 с.

ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ

1. Разработка HR-стратегии организации и ее увязка с общей стратегией бизнеса.
2. Формирование кадровой политики и системы стратегического управления персоналом.
3. Совершенствование операционного управления персоналом и работы HR-подразделения.
4. Проведение HR-аудита и построение системы кадрового контроллинга.
5. Совершенствование системы планирования, подбора, адаптации и оценки персонала.
6. Разработка системы обучения, развития и управления кадровым резервом.
7. Проектирование системы материальной и нематериальной мотивации персонала.
8. Формирование и контроль бюджета затрат на персонал.
9. Разработка или совершенствование системы оплаты труда в организации.
10. Формирование HR-бренда и ценностного предложения работодателя.

ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ИТОГОВОГО ТЕСТИРОВАНИЯ

1. Какой код имеет профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»?

- А) 07.003
- Б) 08.003
- В) 33.003

2. Какой вид профессиональной деятельности установлен профессиональным стандартом 07.003?

- А) Управление персоналом организации
- Б) Бухгалтерский учет
- В) Управление закупками

3. Что является одной из ключевых задач кадровой политики организации?

- А) Увязка работы с персоналом с целями организации
- Б) Только ведение бухгалтерской отчетности
- В) Только техническое обслуживание оборудования

4. Какой процесс относится к обеспечению организации персоналом?

- А) Поиск, привлечение, подбор и отбор кандидатов
- Б) Расчет амортизации основных средств
- В) Техническая диагностика оборудования

5. Что включает кадровое делопроизводство?

- А) Документирование трудовых отношений и движения персонала
- Б) Только рекламную деятельность
- В) Только финансовое планирование

6. Для чего применяется адаптация персонала?

- А) Для ускорения включения работника в работу и организационную среду
- Б) Только для расчета заработной платы
- В) Только для увольнения работников

7. Что является элементом системы обучения и развития персонала?

- А) Оценка потребности в обучении и планирование развития
- Б) Только учет основных средств
- В) Только налоговый контроль

8. Что относится к корпоративной культуре?

- А) Ценности, нормы и модели поведения в организации
- Б) Только штатное расписание
- В) Только бухгалтерский баланс

9. Для чего используются внутренние коммуникации?

- А) Для обмена информацией, вовлечения и координации работников
- Б) Только для внешней рекламы
- В) Только для налоговой отчетности

10. Что относится к корпоративной социальной политике?

- А) Социальные программы и меры поддержки работников
- Б) Только закупка оборудования
- В) Только продажа продукции

11. Какая задача относится к цифровизации управления персоналом?

- А) Автоматизация HR-процессов и работа с кадровыми данными
- Б) Только ремонт компьютеров
- В) Только ведение бумажного архива

12. Что является предметом организационного развития?

- А) Совершенствование структуры, процессов и способов работы организации
- Б) Только начисление налогов
- В) Только оформление командировок

13. Что относится к операционному управлению персоналом?

А) Планирование и контроль текущей работы HR-подразделения

Б) Только внешняя реклама

В) Только складской учет

14. Что отличает стратегическое управление персоналом?

А) Ориентация на долгосрочные цели организации и развитие человеческого капитала

Б) Выполнение только разовых кадровых операций

В) Работа только с архивом

15. Для чего проводится HR-аудит?

А) Для оценки соответствия и эффективности системы управления персоналом

Б) Только для расчета НДС

В) Только для проведения инвентаризации товаров

16. Что относится к кадровому контроллингу?

А) Анализ HR-показателей, отклонений и управленческих рисков

Б) Только учет ГСМ

В) Только технический осмотр оборудования

17. Что может входить в систему нематериальной мотивации?

А) Признание, развитие, карьерные возможности и участие в принятии решений

Б) Только должностной оклад

В) Только налоговые льготы организации

18. Для чего формируется HR-бюджет?

А) Для планирования и контроля затрат на персонал

Б) Только для учета товаров

В) Только для расчета стоимости основных средств

19. Что включает система оплаты труда?

А) Оклады, доплаты, надбавки, премирование и иные элементы вознаграждения

Б) Только кадровые приказы

В) Только график отпусков

20. Что является целью HR-брендинга?

А) Формирование привлекательного и достоверного образа работодателя

Б) Только продвижение продукции компании

В) Только ведение кадрового архива