

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 2022.04.19 14:33  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**



Директор  
+ [Signature] А.Д. Хлутков  
«17» апреля 2022г.

УТВЕРЖДЕНА  
Ученым советом СЗИУ РАНХиГС  
Протокол от «12» апреля 2022г. № 10

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
профессиональной переподготовки  
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»**

Санкт-Петербург, 2022

Разработчик

Факультет дополнительного профессионального образования

Согласовано с Комитетом по труду занятости населения Санкт-Петербурга (Письмо №01-15-925/2201 от 26.01.2022г)

Согласовано с Комитетом по труду и занятости населения Ленинградской области (Письмо №02-1-477/2022 от 09.02.2022)

Руководитель

структурного подразделения

доктор экономических наук, профессор, декан ФДПО  
(ученая степень и (или) ученое звание, должность, структурное подразделение)



(подпись)

Л.Г. Каранатова  
(И.О. Фамилия)

Дополнительная профессиональная программа рассмотрена и одобрена на заседании совета ФДПО «26» ноября 2021 г. Протокол №4.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика программы.....	4
1.1. Цель реализации.....	4
1.2. Нормативная правовая база.....	5
1.3. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации.....	6
1.4. Планируемые результаты обучения .....	8
1.5. Категория слушателей .....	9
1.6. Форма обучения и срок освоения.....	9
1.7. Период обучения, режим занятий.....	9
1.8. Документ о квалификации.....	9
2. Содержание программы профессиональной переподготовки .....	9
2.1. Календарный учебный график .....	9
2.2. Учебный план.....	10
3. Организационно-педагогическое обеспечение программы.....	15

## 1. Общая характеристика программы

### 1.1. Цель реализации

Актуальность дополнительной профессиональной программы профессионального образования «**Управление персоналом**» (далее Программа) обусловлена востребованностью на рынке труда грамотных, осведомленных, высококвалифицированных работников кадровой службы, специализирующихся на вопросах управления человеческими ресурсами, трудового права, кадровой политики и корпоративной культуры организации, кадрового делопроизводства, а также наличием в Академии необходимого ресурсного обеспечения для предоставления данного вида образовательной услуги. Программа позволяет охватить важнейшие аспекты деятельности специалистов по управлению персоналом.

Цель программы – формирование компетенций, необходимых для повышения конкурентоспособности, профессиональной мобильности и уровня востребованности на рынке труда граждан путем дополнительного профессионального образования в области управления персоналом.

Программа носит практико-ориентированный, прикладной характер, обеспечивает совершенствование общепрофессиональных компетенций и/или формирование новых профессиональных компетенций в области управления персоналом.

Для реализации программы привлекаются НПП профильных кафедр СЗИУ и эксперты-практики. Реализация программы возможна с использованием сетевой формы.

Обучение по программе ПП «Управление персоналом» осуществляется в очной форме обучения с применением ЭО. При реализации программы ПП «Управление персоналом» институт вправе применять дистанционные образовательные технологии.

Программа разработана в рамках федерального проекта «Содействие занятости» национального проекта «Демография» по дополнительному профессиональному образованию, реализация программы организована для отдельных категорий граждан:

- а) граждан в возрасте 50 лет и старше, граждан предпенсионного возраста;
- б) женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет;
- в) женщин, не состоящих в трудовых отношениях и имеющих детей дошкольного возраста в возрасте от 0 до 7 лет включительно;
- г) молодежи в возрасте до 35 лет включительно, относящейся к категориям:
  - граждан, которые с даты окончания военной службы по призыву не являются занятыми в соответствии с законодательством о занятости населения в течение 4 месяцев и более;

граждан, которые с даты выдачи им документа об образовании (квалификации) не являются занятыми в соответствии с законодательством о занятости населения в течение 4 месяцев и более;

- граждан, находящихся под риском увольнения (планируемых к увольнению в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата или численности работников организации);

- граждан, завершающих обучение по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования в текущем календарном году, обратившихся в органы службы занятости, для которых отсутствует подходящая работа по полученной профессии (специальности).

## **1.2. Нормативная правовая база**

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «**Управление персоналом**» разработана на основании ряда законов и нормативных правовых актов в области дополнительного профессионального образования, в т.ч:

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 07.10.2022) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп.)

Постановление Правительства РФ от 12.05.2012 N 473 (ред. от 16.09.2021) "Об утверждении устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации";

Постановление Правительства РФ от 27.05.2021 N 800 (ред. от 19.12.2022) "О реализации мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования отдельных категорий граждан на период до 2024 года" (вместе с "Положением о реализации мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования отдельных категорий граждан на период до 2024 года").

Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 (ред. от 15.11.2013) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 N 29444);

Приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом»

Приказ Министерства образования науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816 (зарегистрирован Минюстом России 18.09.2017, регистрационный № 48226). «Об утверждении

порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом" (Зарегистрировано в Минюсте России 19.10.2015 N 39362)

Приказ РАНХиГС «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию» №02-461 от 19 апреля 2019 года.

10. Приказ РАНХиГС от 13 августа 2021 года № 02-835 «Об утверждении положения о порядке разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ - программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации».

10. Приказ РАНХиГС от 22 сентября 2017 года №01-6230 «Об утверждении Положения о применении в Академии электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

### **1.3. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации**

#### **Характеристика новой квалификации**

Управление персоналом организации.

#### **Нормативные документы, определяющие требования к выпускнику программы**

Нормативный документ	Код уровня	Наименование раздела, уровня
ОКСО	080505.65	Управление персоналом
ОКЗ	1232	Руководители подразделений (служб) управления кадрами и трудовыми отношениями
ОКЗ	2412	Специалисты по кадрам и профориентации
ЕКС	-	Начальник отдела кадров
ОКВЭД	78.30	Деятельность по подбору персонала прочая
ПС «Специалист по управлению персоналом»	07.003	Специалист по управлению персоналом. Управление персоналом организации.
ФГОС ВО	38.03.03	Управление персоналом (бакалавриат)

**Основная цель вида профессиональной деятельности** - обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

### **Группа занятий**

Код ОКЗ	Наименование
1232	Руководители подразделений (служб) управления кадрами и трудовыми отношениями
2412	Специалисты по кадрам и профориентации
3423	Специалисты кадровых служб и учреждений занятости

### **Отнесение к видам экономической деятельности:**

Код ОКВЭД	Наименование
78.30	Деятельность по подбору персонала прочая

### **Возможные наименования должностей, профессий в соответствии с ПС**

<b>Код / Обобщенная трудовая функция</b>	<b>Возможные наименования должностей, профессий</b>
<b>Код А</b> Документационное обеспечение работы с персоналом	Специалист по кадровому делопроизводству Специалист по документационному обеспечению работы с персоналом Специалист по документационному обеспечению персонала Специалист по персоналу
<b>Код В</b> Деятельность по обеспечению персоналом	Специалист по подбору персонала Специалист по персоналу Менеджер по персоналу
<b>Код С</b> Деятельность по оценке и аттестации персонала	Специалист по оценке и аттестации персонала Специалист по персоналу Менеджер по персоналу
<b>Код D</b> Деятельность по развитию персонала	Специалист по развитию и обучению персонала Специалист по развитию карьеры персонала Специалист по персоналу Менеджер по персоналу
<b>Код Е</b> Деятельность по организации труда и оплате персонала	Специалист по нормированию и оплате труда Специалист по организации и оплате труда Специалист по компенсациям и льготам Специалист по персоналу Менеджер по персоналу
<b>Код F</b> Деятельность по организации корпоративной социальной политики	Специалист по социальным программам Специалист по работе с представительными органами работников Специалист по корпоративной социальной политике Специалист по персоналу Менеджер по персоналу
<b>Код G</b> Операционное управление персоналом и подразделением организации	Руководитель структурного подразделения Начальник структурного подразделения

<b>Код Н</b> Стратегическое управление персоналом организации	Вице-президент по управлению персоналом Директор по персоналу Директор по управлению персоналом Заместитель генерального директора по управлению персоналом
--	--

#### 1.4. Планируемые результаты обучения

Таблица 1

Виды деятельности	Общепрофессиональные (ОПК)/профессиональные компетенции (ПК), или трудовые функции
<b>ВД 1.</b> <b>Организационно-управленческая деятельность</b>	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач <b>ОПК-1<sup>1</sup></b>
	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом <b>ОПК-2<sup>1</sup></b>
	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия <b>ОПК-3<sup>1</sup></b>
	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу <b>ПСК-1<sup>2</sup></b>
	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала <b>ПСК-2<sup>2</sup></b>
	Организация и проведение оценки персонала <b>ПСК-3<sup>2</sup></b>
	Организация и проведение аттестации персонала <b>ПСК-4<sup>2</sup></b>
	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала <b>ПСК-5<sup>2</sup></b>
	Организация труда персонала <b>ПСК-6<sup>2</sup></b>
	Организация оплаты труда персонала <b>ПСК-7<sup>2</sup></b>
<b>ВД 2.</b> <b>Информационно-аналитическая деятельность</b>	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач <b>ОПК-5<sup>1</sup></b>
	Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала <b>ПСК-8<sup>2</sup></b>
	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет <b>ОПК-4<sup>1</sup></b>
<b>УК- универсальные компетенции</b>	
<b>Код и наименование компетенции</b>	

<sup>1</sup> Приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом»

<sup>2</sup> Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом" (Зарегистрировано в Минюсте России 19.10.2015 N 39362)



Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач <b>УК-1<sup>1</sup></b>
Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений <b>УК-2<sup>1</sup></b>
Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде <b>УК-3<sup>1</sup></b>
Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах <b>УК-5<sup>1</sup></b>

### 1.5. Категория слушателей

Требования к слушателям программы:

к освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

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

### 1.6. Форма обучения и срок освоения

Форма обучения: очная, с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения( ЭО и ДОТ).

Срок освоения (в час.) - 256 акад.ч.,в т.ч.:

контактная работа - 8 акад.ч.;

с применением ЭО и ДОТ - 246 акад.ч;

итоговая аттестация- 2 часа.

### 1.7. Период обучения, режим занятий

Продолжительность обучения – 1-2 месяца.

Режим занятий - 5 дней в неделю, время проведения занятий: 8 акад.ч. в день.

### 1.8. Документ о квалификации

Вид документа, выдаваемый при успешном освоении программы – диплом о профессиональной переподготовке РАНХиГС.

## 2. Содержание программы профессиональной переподготовки

### 2.1. Календарный учебный график

Таблица 2

Период обучения (неделя)						
1	2	3	4	5	6	7
УЗ/ ПА/УЗ(ДОТ)	УЗ/ ПА/ ДОТ	УЗ/ ПА/ ДОТ	УЗ/ ПА/ ЭО	УЗ/ ПА/ ЭО	УЗ/ ПА/ ДОТ УЗ/ ПА/ ЭО	УЗ/ ПА/ИА/ДОТ УЗ/ ПА/ЭО

УЗ - учебные занятия;

ПА - промежуточная аттестация;

ДОТ и ЭО – обучение с использованием электронного/дистанционного ресурса;

ИА - итоговая аттестация.

## 2.2. Учебный план

### Учебный план 1

Таблица 3

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля/раздела/дисциплины/темы), практики (стажировки)	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час.					Самостоятельная работа, час	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час.)*	Итоговая аттестация *	Код компетенции
			Всего	В форме практической подготовки	В том числе				Всего	В форме практической подготовки	В том числе							
					Лекции /в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия/ в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час				Лекции /в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия/ в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
<b>1</b>	<b>МОДУЛЬ I Основы экономики труда</b>	<b>36</b>	-	-	-	-	-	-	<b>36</b>	-	<b>12</b>	<b>24</b>	-	-	-			
1.1.	Теория организации и организационное проектирование	12	-	-	-	-	-	-	12	-	4	8	-	-	-	3 (Д)		УК-2
1.2.	Основы нормирования и организации труда	12	-	-	-	-	-	-	12	-	4	8	-	-	-	Э (Д)		ПСК-6
1.3.	Основы социологии и психологии труда	12	-	-	-	-	-	-	12	-	4	8	-	-	-	Э (Д)		ОПК-1
<b>2.</b>	<b>МОДУЛЬ II Нормативное правовое обеспечение управления персоналом и кадровое делопроизводство</b>	<b>52</b>	-	-	-	-	-	-	<b>52</b>	-	<b>12</b>	<b>40</b>	-	-	-			
2.1	Нормативное правовое обеспечение управления персоналом	12	-	-	-	-	-	-	12	-	-	12	-	-	-	Э (Д)		ОПК-3
2.2.	Документационное обеспечение работы с персоналом	16	-	-	-	-	-	-	16	-	4	12	-	-	-	Э (Д)		ПСК-1

2.3	Основы архивного законодательства	12	-	-	-	-	-	-	12	-	4	8	-	-	-	3 (Д)		ОПК-1
2.4.	Защита персональных данных	12	-	-	-	-	-	-	12	-	4	8	-	-	-	Э (Д)		ОПК-3
<b>3</b>	<b>МОДУЛЬ III Технологии управления персоналом</b>	<b>112</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>104</b>	<b>-</b>	<b>36</b>	<b>68</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>			
3.1.	Основы управления персоналом	16	-	-	-	-	-	-	16	-	4	12	-	-	-	3 (Д)		ОПК-1
3.2.	Организационная культура и организационное поведение	12	8	-	4	4	-	-	4	-	4	-	-	-	-	3 (Д)		ОПК-3
3.3.	Технологии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	12	-	-	-	-	-	-	12	-	4	8	-	-	-	3 (Д)		ПСК-2
3.4.	Организация и проведение оценки персонала. Аттестация персонала	12	-	-	-	-	-	-	12	-	4	8	-	-	-	3 (Д)		ПСК-3 ПСК-4
3.5.	Технология адаптации персонала	12	-	-	-	-	-	-	12	-	4	8	-	-	-	3 (Д)		ПСК-8
3.6	Развитие персонала и управление карьерой	12	-	-	-	-	-	-	12	-	4	8	-	-	-	Э (Д)		ПСК-5
3.7	Организация оплаты труда персонала	12	-	-	-	-	-	-	12	-	4	8	-	-	-	3 (Д)		ПСК-7
3.8.	Система мотивации и стимулирования труда персонала	12	-	-	-	-	-	-	12	-	4	8	-	-	-	3 (Д)		УК-1
3.9.	Кадровый аудит и контролинг персонала	12	-	-	-	-	-	-	12	-	4	8	-	-	-	3 (Д)		ОПК-2
<b>4.</b>	<b>МОДУЛЬ IV Операционное и стратегическое управление персоналом</b>	<b>54</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>54</b>	<b>-</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>			
4.1.	Основы корпоративной социальной политики	12	-	-	-	-	-	-	12	-	4	8	-	-	-	3 (Д)		УК-5
4.2.	Операционное управление персоналом и подразделением организации	12	-	-	-	-	-	-	12	-	4	8	-	-	-	3 (Д)		ОПК-5 ОПК-4
4.3.	Стратегическое управление персоналом организации	12	-	-	-	-	-	-	12	-	4	8	-	-	-	Э (Д)		УК-2

	и стратегия организации																	
4.4.	Связи с общественностью в управлении персоналом	18	-	-	-	-	-	-	18	-	4	14	-	-	-	3 (Д)		УК-3
5.	<b>Итого:</b>	<b>254</b>	<b>8</b>	-	4	4	-	-	<b>246</b>	-	76	170	-	-	-			
6.	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>2</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2 Э(Д)	
7.	<b>Всего:</b>	<b>256</b>	<b>8</b>	-	4	4	-	-	<b>246</b>	-	<b>76</b>	<b>170</b>	-	-	-		2	

Учебный план 2

Таблица 4

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля/раздела/дисциплины/темы), практики (стажировки)	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час.					Самостоятельная работа, час	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час.) *	Итоговая аттестация *	Код компетенции
			Всего	В форме практической подготовки	В том числе				Всего	В форме практической подготовки	В том числе							
					Лекции /в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия/ в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час				Лекции /в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия/ в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	<b>МОДУЛЬ I Основы экономики труда</b>	<b>36</b>	-	-	-	-	-	-	<b>36</b>	-	<b>12</b>	<b>24</b>	-	-	-			
1.1.	Теория организации и организационное проектирование	12	-	-	-	-	-	-	12	-	4	8	-	-	-	3 (Д)		УК-2

1.2.	Основы нормирования и организации труда	12	-	-	-	-	-	-	12	-	4	8	-	-	-	Э (Д)		ПСК-6
1.3.	Основы социологии и психологии труда	12	-	-	-	-	-	-	12	-	4	8	-	-	-	Э (Д)		ОПК-1
<b>2.</b>	<b>МОДУЛЬ II Нормативное правовое обеспечение управления персоналом и кадровое делопроизводство</b>	<b>52</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>52</b>	<b>-</b>	<b>12</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>			
2.1	Нормативное правовое обеспечение управления персоналом	12	-	-	-	-	-	-	12	-	-	12	-	-	-	Э (Д)		ОПК-3
2.2.	Документационное обеспечение работы с персоналом	16	-	-	-	-	-	-	16	-	4	12	-	-	-	Э (Д)		ПСК-1
2.3	Основы архивного законодательства	12	-	-	-	-	-	-	12	-	4	8	-	-	-	<b>3 (Д)</b>		ОПК-1
2.4.	Защита персональных данных	12	-	-	-	-	-	-	12	-	4	8	-	-	-	Э (Д)		ОПК-3
<b>3</b>	<b>МОДУЛЬ III Технологии управления персоналом</b>	<b>112</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>104</b>	<b>-</b>	<b>36</b>	<b>68</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>			
3.1.	Основы управления персоналом	16	-	-	-	-	-	-	16	-	4	12	-	-	-	<b>3 (Д)</b>		ОПК-1
3.2.	Организационная культура и организационное поведение	12	8	-	4	4	-	-	4	-	4	-	-	-	-	<b>3 (Д)</b>		ОПК-3
3.3.	Технологии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	12	-	-	-	-	-	-	12	-	4	8	-	-	-	<b>3 (Д)</b>		ПСК-2
3.4.	Организация и проведение оценки персонала. Аттестация персонала	12	-	-	-	-	-	-	12	-	4	8	-	-	-	<b>3 (Д)</b>		ПСК-3 ПСК-4
3.5.	Технология адаптации персонала	12	-	-	-	-	-	-	12	-	4	8	-	-	-	<b>3 (Д)</b>		ПСК-8
3.6	Развитие персонала и управление карьерой	12	-	-	-	-	-	-	12	-	4	8	-	-	-	Э (Д)		ПСК-5
3.7	Организация оплаты труда персонала	12	-	-	-	-	-	-	12	-	4	8	-	-	-	<b>3 (Д)</b>		ПСК-7

3.8.	Система мотивации и стимулирования труда персонала	12	-	-	-	-	-	-	12	-	4	8	-	-	-	3 (Д)		УК-1
3.9.	Кадровый аудит и контролинг персонала	12	-	-	-	-	-	-	12	-	4	8	-	-	-	3 (Д)		ОПК-2
<b>4.</b>	<b>МОДУЛЬ IV Операционное и стратегическое управление персоналом</b>	<b>54</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>54</b>	<b>-</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>			
4.1.	Цифровая трансформация в государственном и муниципальном управлении	18	-	-	-	-	-	-	18	-	6	12	-	-	-	3 (Д)		УК-5
4.2.	Операционное управление персоналом и подразделением организации	12	-	-	-	-	-	-	12	-	4	8	-	-	-	3 (Д)		ОПК-5 ОПК-4
4.3.	Стратегическое управление персоналом организации и стратегия организации	12	-	-	-	-	-	-	12	-	4	8	-	-	-	Э (Д)		УК-2
4.4.	Связи с общественностью в управлении персоналом	12	-	-	-	-	-	-	12	-	4	8	-	-	-	3 (Д)		УК-3
<b>5.</b>	<b>Итого:</b>	<b>254</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>246</b>	<b>-</b>	<b>76</b>	<b>170</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>			
<b>6.</b>	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>2</b> <b>Э(Д)</b>	
<b>7.</b>	<b>Всего:</b>	<b>256</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>246</b>	<b>-</b>	<b>76</b>	<b>170</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>		<b>2</b>	

\* Промежуточная аттестация/Итоговая аттестация

З(Т), Э(Т): З - зачет; Э - экзамен; Т (традиционная форма проведения), Д (с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения).

### 3. Организационно-педагогическое обеспечение программы

Реализация программы обеспечивается профессорско-преподавательским составом СЗИУ РАНХиГС, а также высококвалифицированными специалистами из числа руководителей и ведущих специалистов государственных органов, учреждений и иных организаций, а также преподавателями ведущих российских образовательных организаций.

Таблица 5

Сведения о профессорско-преподавательском составе и ведущих специалистах

Ф.И.О. преподавателя	Специальность, присвоенная по диплому	Дополнительная квалификация	Место работы, должность	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности/ по дополнительной квалификации	Стаж научно-педагогической работы		Наименование преподаваемой дисциплины/темы (модуля), практики/ стажировки (при наличии) по данной программе
						все го	В т.ч. по Преподаваемой дисциплине (модулю)	
Антончева Ольга Алексеевна	Санкт-Петербургский государственный университет: философия. Политолог, преподаватель социально-политических дисциплин	<b>Повышение квалификации.</b> Активные и интерактивные образовательные технологии. Организация учебного процесса с использованием технологий электронного обучения по смешанной модели (на основе LMS Moodle), ФГБОУВО РАНХиГС, 25.06.2018 «Использование СДО в образовательном процессе с	Доцент кафедры социальных технологий ФСТ СЗИУ РАНХиГС	Кандидат политических наук, доцент	33	22	22	- Основы социологии и психологии труда

		<p>применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ)», РАНХиГС, Москва, 27.03.2020</p> <p><b>Профессиональная переподготовка.</b></p> <p>Государственное и муниципальное управление, РАНХиГС при Президенте РФ, 05.10.2021</p>						
<p>Васильева Елена Александровна</p>	<p>Якутский государственный университет имени М.К. Аммосова, специальность: «Экономика труда», квалификация: «Экономист по труду». Институт государственного управления, направление подготовки: «Юриспруденция», квалификация: «Бакалавр юриспруденции».</p>	<p><b>Повышение квалификации</b></p> <p>Использование технологий электронного обучения, Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова, 16.03.2017</p> <p>Академическое письмо на английском языке, Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ, 23.10.2020</p>	<p>Профессор кафедры ГМУ ФГМУ СЗИУ РАНХиГС</p>	<p>Профессор, доктор социологических наук</p>	16	16	16	- Стратегическое управление персоналом организации и стратегия организации
<p>Вахмистрова Светлана Ивановна</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Российский государственный педагогический университет им. А.И.Герцена – факультет социальных наук, квалификация – учитель истории и обществознания</li> <li>• Республиканский гуманитарный институт при Санкт-Петербургском государственном университете – юриспруденция</li> </ul>	<p><b>Повышение квалификации</b></p> <p>по программе "Использование ресурсов ЭИОС при реализации образовательных программ ФГОС ВО". Удостоверение о повышении квалификации от 28.09.2018, регистрационный номер 09/2018/08 ЧОУ ВО ИПП.</p> <p>по программе "Совершенствование работы в электронной информационно-образовательной среде образовательных организаций</p>	<p>Доцент кафедры трудового права ИБЖ ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский университет государственной противопожарной службы МЧС России</p>	<p>Кандидат исторических наук, доцент</p>	22	21	21	- Основы нормирования и организации труда



	квалификация - юрист	<p>МЧС России". Удостоверение о повышении квалификации от 06.02.2020, регистрационный номер 4619 СПб университет МЧС России.</p> <p><b>Профессиональная переподготовка:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Государственное и муниципальное управление 2020 г.</li> <li>• Преподаватель образовательной организации высшего образования (присвоена квалификация: педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования (7 уровень квалификации), 2020 г.</li> <li>• Юриспруденция (присвоена квалификация преподаватель юридических дисциплин), 2020 г.</li> </ul>						
Войнаровская Людмила Ивановна	ЛГУ им. Жданова, специальность – философия, квалификация – преподаватель философии	<p><b>Профессиональная переподготовка.</b></p> <p>Государственное и муниципальное управление, РАНХиГС 27.03.2021</p>	Доцент кафедры социальных технологий ФСТ СЗИУ РАНХиГС	Кандидат исторических наук, доцент	39	38	38	- Технологии адаптации персонала
Гриненко Тамара Григорьевна	ЛГУ им. А.А.Жданова: философия. Философ. Преподаватель философии и обществоведения	<p><b>Повышение квалификации.</b></p> <p>Активные и интерактивные образовательные технологии. Организация учебного процесса с использованием технологий электронного обучения по смешанной модели (на основе LVS Moodle), РАНХиГС, 19.05.2017</p> <p><b>Повышение квалификации.</b></p>	Доцент кафедры социальных технологий ФСТ СЗИУ РАНХиГС	Кандидат философских наук, доцент	54	25	25	- Система мотивации и стимулирования труда персонала; - Развитие персонала и управление карьерой;

		<p>Актуальные вопросы высшего образования по направлению подготовки управление персоналом, РАНХиГС, 23.11.2018</p> <p><b>Профессиональная переподготовка.</b> Управление персоналом, Автономная некоммерческая образовательная организация "Академия дополнительного профессионального образования", 29.06.2019</p> <p><b>Профессиональная переподготовка.</b> Государственное и муниципальное управление, РАНХиГС, 27.03.2021</p>						<p>- Кадровый аудит и контроллинг персонала;</p> <p>- Операционное управление персоналом и подразделением организации</p>
Грис Ольга Александровна	Самарская государственная академия культуры и искусств: Социально-культурная деятельность. Педагог, организатор социально-культурной деятельности	<p><b>Профессиональная переподготовка</b> Реклама и связи с общественностью, Национальный институт профессионального образования, 31.12.2019</p>	Доцент кафедры ГМУ ФГМУ СЗИУ РАНХиГС	Кандидат социологических наук, доцент	30	30	20	- Связи с общественностью в органах власти
Дервянко Ксения Игоревна	Санкт-Петербургский государственный инженерно-экономический университет Социально-культурный сервис и туризм Квалификация: специалист по сервису и туризму	"Интерактивные онлайн-курсы: разработка и тьюторинг", 2021 Удостоверение о повышении квалификации по программе "Организация профессиональной деятельности преподавателя при реализации образовательных программ высшего образования в соответствии с ФГОС с применением технологий инклюзивного обучения", 2021	Доцент кафедры сервиса и туризма СПбУТУиЭ	Кандидат экономических наук	9	8	8	<p>- Операционное управление персоналом и подразделением организации;</p> <p>- Стратегическое управление персоналом;</p> <p>- Организация оплаты труда персонала</p>

Кулушева Наталья Александровна	Московский гуманитарный экономический институт Юриспруденция. Юрист	<b>Повышение квалификации:</b> Управление государственными и муниципальными закупками», 2021г СЗИУ РАНХиГС	Ст. преподаватель кафедры предпринимательского и энергетического права СПбГЭУ		40	40	10	- Нормативное правовое обеспечение управления персоналом
Левина Светлана Александровна	Саратовский государственный университет им. Н. Г. Чернышевского: психология. Психолог-практик, преподаватель	<b>Повышение квалификации.</b> Гармонизация межэтнических отношений и профилактика экстремистских проявлений среди обучающихся образовательных организаций, ГАОУ ДПО Ленинградский областной институт развития образования, 07.06.2019 <b>Повышение квалификации.</b> Современный технологии преподавания маркетинга, ФГБОУ ВПО РАНХиГС, 08.06.2019 <b>Повышение квалификации.</b> Digital-преподаватель: практики и инструменты организации эффективного дистанционного обучения, РАНХиГС, 11.11.2020	Доцент кафедры журналистики и медиа-коммуникаций	Кандидат социологических наук, доцент	24	24	24	- Связи с общественностью в управлении персоналом
Навроцкая Татьяна Геннадьевна	Ленинградский финансово-экономический институт им. Н.А. Вознесенского: Планирование народного хозяйства. Экономист	<b>Повышение квалификации</b> Активные и интерактивные образовательные технологии. Организация учебного процесса с использованием технологий электронного обучения по смешанной модели (на основе LMS Moodle), РАНХиГС г. Москва, 29.05.2019 Наставничество. Современные технологии работы с молодежью, СЗИУ филиал	доцент кафедры Менеджмента ФЭФ СЗИУ РАНХиГС	Кандидат экономических наук, доцент;	31	31	31	-Организационная культура и организационное поведение; - Теория организации и организационное проектирование; - Система мотивации и стимулирования труда персонала

		РАНХиГС, 29.05.2021						
Овчинникова Елена Викторовна	Ленинградский Государственный университет. Специальность: учитель истории. Квалификация: история. Ленинградский Государственный университет. Магистр психологии.	<b>Повышение квалификации:</b> Делопроизводство в образовательных учреждениях (ЛГУ им. А.С. Пушкина, 2015 г., 72 ч). <b>Профессиональная переподготовка:</b> Документоведение и документационное обеспечение управления (Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела г. Москва, 2016 г., 600 ч). <b>Повышение квалификации:</b> Использование средств электронной информационной образовательной среды университета в профессиональной деятельности преподавателя (ЛГУ им. А.С. Пушкина, 2018 г., 36 ч).	Зав.отделом архива ЛГУ им. А.С. Пушкина; Доцент кафедры теории и методики непрерывного профессионального образования (внутр.совм) ЛГУ им. А.С. Пушкина	Кандидат педагогических наук, доцент	28	16	16	- Документационное обеспечение работы с персоналом; - Основы архивного законодательства
Разумова Елена Вячеславовна	РГПУ им.А.И. Герцена преподаватель общетехнических дисциплин, методист профессиональной ориентации		Генеральный директор RC Studio	Эксперт в области рекрутинга, мастер-практик	13	13	10	- Технологии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
Тулупьева Татьяна Валентиновна	Псковский государственный педагогический институт им. Кирова, специальность – математика и физика, квалификация – учитель математики и физики	<b>Профессиональная переподготовка:</b> Преподаватель высшей школы, Санкт-Петербургский Государственный университет, 18.06.2016 <b>Повышение квалификации</b>	Доцент кафедры ГМУ ФГМУ СЗИУ РАНХиГС	Канд. психол. наук, доцент	27	27	27	- Основы управления персоналом; - Организация и проведение оценок персонала. - Аттестация персонала.

		«Активные и интерактивные образовательные технологии. Организация учебного процесса с использованием технологий электронного обучения по смешанной модели (на основе LMS Moodle)», февраль 2018						
Цыганкова Инга Владимировна	Северо-Казахстанский государственный университет, специальность – экономическая история и немецкий язык, квалификация – преподаватель немецкого языка	<b>Повышение квалификации:</b> «Количественные методы обработки и анализа данных в социологических и маркетинговых исследованиях» 2018 г Санкт-Петербургский государственный экономический университет. «Информационно-коммуникационные технологии в электронной информационно-образовательной среде вуза» 2019 г. Санкт-Петербургский государственный экономический университет. «English Language Course- II», 2019г. Lärkkulla Foundation Folk Academy (Karis, Finland).	профессор кафедры социальных технологий ФСТ СЗИУ РАНХиГС	Профессор, доктор экономических наук	20	20	20	- Основы экономики, организации труда и управления
Шеметев Александр Александрович	Высшее. Специалитет, Уральская государственная сельскохозяйственная академия: Финансовый менеджмент. Финансы и кредит Высшее. Специалитет, Уральский государственный университет имени А.М. Горького (с 2010 -	<b>Профессиональная переподготовка.</b> Cross-Cultural Management, University of Helsinki, University of Tampere, RANEPА certified, 25.05.2017 <b>Профессиональная переподготовка.</b> Руководитель цифровой трансформации, Ранхигс город Москва, 26.05.2019 <b>Профессиональная переподготовка.</b> Introduction to	Доцент кафедры ГиМУ ФГМУ СЗИУ РАНХиГС	Кандидат экономических наук	16	16	16	- Защита персональных данных

	Уральский Федеральный университет): Переводчик с английского языка. Лингвистика Высшее. Специалитет, Уральский государственный университет имени А.М. Горького (с 2010 - Уральский Федеральный университет): Антикризисное управление. Менеджмент Высшее. Бакалавриат, Академия CISCO (США): IT-технологии. Системное администрирование Высшее. Специалитет, Уральский государственный университет имени А.М. Горького (с 2010 - Уральский Федеральный университет): Переводчик с немецкого языка. Лингвистика	R, DataCamp, 05.09.2019 Профессиональная переподготовка. Data Science, Jihn Hopkins University (verified by Coursera), 16.10.2020						
<b>Учебно-вспомогательный персонал</b>								
Курова Светлана Борисовна	Ленинградский Технологический институт имени Ленсовета. Квалификация инженер-химик-технолог	<b>Повышение квалификации:</b> • Активные и интерактивные образовательные технологии. Организация учебного процесса с использованием технологий электронного обучения по смешанной модели (на основе LMS Moodle), 108 часов, 2017г.	Ведущий специалист ФДПО СЗИУ РАНХиГС					

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Информаци-онные технологии управления образов. деятельностью. Презентация как средство поддержки публич-ных. выступлений, лекционных. занятий и дистанционного обучения студентов, 40 ч, 2018 г</li> </ul>						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

---

**Факультет дополнительного профессионального образования**

УТВЕРЖДЕНА  
ученым советом СЗИУ РАНХиГС  
(в составе ДПП)  
Протокол от «12» апреля 2022 г. №10

**ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ  
профессиональной переподготовки  
«Управление персоналом»**

Санкт-Петербург, 2022



Автор(ы)-составитель(и):

Программа разработана на ФДПО

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи итоговой аттестации .....	4
2. Результаты освоения ДПП .....	4
3. Формы и объем итоговой аттестации .....	11
4. Общие требования к итоговым аттестационным испытаниям .....	11
5. Руководство и консультирование итоговой аттестационной работой (при наличии)..	11
6. Требования к объему, структуре и оформлению итоговой аттестационной работы (при наличии) .....	12
7. Процедура проведения итоговых аттестационных испытаний.....	12
8. Фонд оценочных средств итоговой аттестации.....	12
9. Учебно-методическое и информационное обеспечение итоговой аттестации .....	13
9.1 Нормативно-правовые документы.....	13
9.2 Основная литература.....	14
9.3 Дополнительная литература.....	15
9.4 Интернет-ресурсы.....	15
9.5 Справочные системы.....	16
9.6 Другие источники.....	16
10. Материально-техническое и программное обеспечение итоговой аттестации.....	16

## 1. Цель и задачи итоговой аттестации

Целью итоговой аттестации является выявление у слушателей сформированных универсальных, общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавриат) и Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда РФ от 06.10.2015 г. № 691н.

Задачами итоговой аттестации является оценка уровня освоения выпускниками компетенций в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована Программа ДПО:

- организационно-управленческая;
- информационно-аналитическая.

## 2. Результаты освоения ДПП ПП

Выпускник дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом» 256 ч должен обладать следующими компетенциями:

Виды деятельности	Общепрофессиональные/профессиональные компетенции' ОПК, ПК или трудовые функции (формируются и (или) совершенствуются) ПСК и СК	Знания	Умения	Практический опыт
<b>ВД 1. Организационно-управленческая</b>	<b>ОПК-1</b> Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	основные концепции психологии труда, теоретические основы, специфику и механизмы социального взаимодействия в процессе трудовой деятельности и рационального использования трудового потенциала общества современные подходы к управлению персоналом, нормативно-правовую базу управления персоналом	- выявлять социальные резервы трудовой деятельности, использовать социальные, правовые и нравственные нормы, регулирующие отношение человека к человеку, обществу, окружающей среде Разбираться в основных методологиях психологии труда. правильно выстроить управленческий цикл в компании, выбирать методы управления в зависимости от этапа жизненного цикла сотрудника, правильно	организационно-управленческими навыками деятельности; приемами и способами гибкого изменения своей деятельности методологическими подходами, теоретическими знаниями, методами исследования и воздействия понятийно-категориальным аппаратом, навыками разработки карт потребностей, технологией постановки задач, методами организации контроля

			поставить задачу и организовать контроль за выполнением, разработать систему мотивации с учетом индивидуальных особенностей сотрудника.	
<b>ОПК-2.</b> Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	сущность, специфика, методология и методика проведения кадрового контроллинга и аудита	проведение кадрового аудита и контроллинга	использование теоретических знаний в практической работе	
<b>ОПК-3</b> Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	теоретические вопросы - организационной культуры трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права	разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии и технологии управления организационной культурой - оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	- сбор и обработка информации для формирования организационной культуры на основе методов психологии управления в процессе межкультурного взаимодействия - навыками обработки и анализа поступающей документации по персоналу	
<b>ПСК-1</b> Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	знать требования по организации ведения деловой переписки, подготовка отчетов о выполняемой работе, подготовка и обработка запросов, уведомлений, сведений о работниках; знать особенности применения электронного документооборота	составлять проекты документов, используемых в кадровой службе, в соответствии с существующими нормами и правилами;	владеть навыками работы с документацией разных типов и видов (справочно-информационной и справочно-аналитической, организационно-распорядительной, письменными и устными обращениями граждан; деловой корреспонденцией и т.д.)	
<b>ПСК-2</b> Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	сущность и направления кадровой политики и основы кадрового планирования	организовывать и осуществлять набор, отбор и расстановку персонала	умение применять на практике полученные знания в целях проведения эффективной кадровой политики	

<b>ПСК-3</b> Организация и проведение оценки персонала	цели, задачи и виды оценки персонала в соответствии с стратегическими планами организации	оценивать кадровый потенциал организации и направления его развития, разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала, разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки	владение методами деловой оценки персонала
<b>ПСК-4</b> Организация и проведение аттестации персонала	цели, задачи и виды аттестации персонала в соответствии с стратегическими планами организации	разрабатывать и применять технологии проведения аттестации,	владение методами аттестации персонала
<b>ПСК 5</b> Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	основы разработки и внедрения требований к должностям; принципы и методы оценки управления карьерой.	проводить развитие персонала в соответствии со стратегическими планами организации	навыками организации развития персонала
<b>ПСК-6</b> Организация труда персонала	- взаимосвязь показателей в сферетруда и занятости с другими равноуровненными экономическими показателями - основы построения, расчета и анализа показателей, характеризующих сферу трудаи занятости	- рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы показатели численности, динамики и структуры трудовых ресурсов, уровня безработицы, производительности труда, дифференциации доходов	- проводить анализ явлений и процессов в сфере экономики труда с помощью стандартных теоретических и графических моделей; - применять современные методики расчета и анализа социально-экономических показателей, характеризующих сферу труда и занятости
<b>ПСК-7</b> Организация оплаты труда персонала	Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда Методы нормирования труда Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат Современные формы, системы оплаты и учета	Внедрять методы рациональной организации труда Разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда Анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду Анализировать	Анализ успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации Разработка системы организации труда персонала и порядка нормирования

	<p>производительности труда персонала Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии и методы формирования и контроля бюджетов Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Основы документооборота и документационного обеспечения Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих Основы технологии производства и деятельности организации Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Кадровая политика и стратегия организации Экономика труда Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p>	<p>эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов Работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала Разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности Соблюдать нормы этики делового общения</p>	<p>труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал Внедрение системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала Выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала Определение эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах</p>
--	--	---	---

		<p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>		
<p><b>ВД 2.</b></p> <p><b>Информационно-аналитическая деятельность</b></p>	<p><b>ОПК-4.</b> Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет</p>	<p>- законодательные основы обеспечения работы с персоналом; администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом организации в работе структурного подразделения</p>	<p>умение реализации операционного управления персоналом и работы структурного подразделения;</p>	<p>навыками разработки системы оперативного управления персоналом и работы структурного подразделения.</p>
	<p><b>ОПК-5</b> Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач</p>	<p>Знать: виды данных, виды измерений, виды шкал измерений; виды ошибок измерений и способы их устранения; основы планирования эксперимента</p>	<p>Уметь: находить эмпирические формулы, описывающие экспериментальные данные; проводить базовый корреляционный и регрессионный анализ экспериментальных данных; определять ошибки измерений</p>	<p>Владеть: методами составления эмпирических формул; математическим аппаратом обработки результатов измерений случайных величин; основными методами корреляционного и</p>

			регрессионного анализа
<b>ПСК-8</b> Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	- значение процесса адаптации персонала для профессионального развития личности,  - влияние результатов адаптации на результаты деятельности предприятия;	- анализировать результаты адаптации персонала на предприятии;	- навыками составления программ адаптации сотрудников;  - навыками составления документов, касающихся вопросов адаптации персонала
<b>УК – универсальные компетенции (формируются и (или) совершенствуются)</b>			
<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Знания</b>	<b>Умения</b>	<b>Практический опыт</b>
<b>УК-1</b> Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	сущность идейно-теоретических концепций мотивационного менеджмента с точки зрения различных теорий мотивации;  - особенности и различия содержательных, процессуальных и поведенческих теорий мотивации	применять теоретические знания в анализе практических ситуаций в условиях реальной бизнес-практики и критически оценивать их последствия;  - свободно владеть терминологией и основными понятиями курса;  - разбираться в современных технологиях мотивации и стимулирования персонала и применять их в практической деятельности;	разрабатывать политику предприятия-компании по созданию системы мотивации и стимулирования персонала.
<b>УК-2</b> Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	о проектном подходе к решению профессиональных проблем и задач основы разработки организационной структуры разных типов основы теории организационных изменений знать теоретико-методологические основы управления персоналом социально-экономической системы;	разрабатывать планы мероприятий, направленные на реализацию задач составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня реализовывать программы организационных изменений и применять технологии преодоления локального сопротивления	сбора, обработки и анализа информации для разработки исследовательских проектов и проектов по разрешению проблем в управлении персоналом навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов реализации на практике организационных



		<p>изменениям  уметь проводить анализ внешней и внутренней среды организации, определять ее основные элементы и осуществлять оценку их влияния на персонал и организацию в целом; применять современные формы и методы стратегического управления персоналом, позволяющие повысить эффективность работы</p>	<p>изменений и технологиями преодоления локального сопротивления этим технологиям владеть навыками определения типа кадровой политики организации; инновационными методами разработки стратегий управления персоналом</p>
<p><b>УК-3</b> Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>основные концепции организации общественных связей за рубежом и в России; основные тенденции; особенности развития связей с общественностью в современной России; основные подходы к использованию инструментов СО; основы компьютерного менеджмента; корпоративного имиджа; основы построения системы управления общественными отношениями; направления взаимодействия участников общественных коммуникаций; механизмы организации, планирования и проведения пиар-компаний; управление PR в кризисных ситуациях</p>	<p>разрабатывать пиар-программу для решения оперативных и стратегических вопросов, регулирования или выхода из кризисной ситуации; составлять прогнозы развития, аналитические записки и отчеты о результатах проведения пиар-компаний; реализовывать требования к разработке элементов пиар-компаний.</p>	<p>владение публичной речью, аналитическими навыками; владение навыками формирования повестки в социальных сетях, ведение пабликов в социальных сетях.</p>
<p><b>УК-5</b> Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и</p>	<p>закономерности, основные этапы и модели историко-</p>	<p>выявлять закономерности, определять</p>	<p>методами выявления закономерностей,</p>

философском контекстах	экономического развития общества сущность и характеристики корпоративной социальной политики, морально-этические нормы бизнеса, требования и рекомендации международных стандартов по корпоративной социальной ответственности	основные этапы и модели историко-экономического развития общества; анализировать современные социальные проблемы общества, использовать отечественный и зарубежный опыт по разработке и внедрению мероприятий по КСО.	этапов и моделей историко-экономического развития общества; методами анализа форм отчетности по корпоративной социальной политике на основе российской и зарубежной практики
------------------------	---	---	--

**ОПК и УК** из ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавриат), утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 12.08.2020 г. № 955

**ПСК** из Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда РФ от 06.10.2015 г. № 691н (далее – Профстандарт).

### 3. Формы и объем итоговой аттестации

Итоговая аттестация проводится в форме междисциплинарного экзамена в виде тестирования.

Время на проведение экзамена в форме тестирования в СЭО –60 минут (на одного слушателя).

Сроки проведения итоговой аттестации – в соответствии с планом-графиком/заключенным контрактом/договором.

### 4. Общие требования к итоговым аттестационным испытаниям

Результаты итоговой аттестации должны свидетельствовать о заявленных в программе знаниях, умениях и навыках.

К итоговой аттестации по ДПП допускается слушатель, не имеющий задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по ДПП.

Итоговая аттестация слушателей по ДПП не может быть заменена оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей.

По результатам итогового междисциплинарного экзамена выставляются отметки четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение итоговой аттестации.

В случае если итоговая аттестация прошла на оценку «неудовлетворительно», а также лицам, не прошедшим итоговую аттестацию без уважительной причины, выдается справка установленного образца.

### 5. Руководство и консультирование итоговой аттестационной работой

Не предусмотрено УП.

## **6. Требования к объему, структуре и оформлению итоговой аттестационной работы (при наличии)**

Не предусмотрено УП.

## **7. Процедура проведения итоговых аттестационных испытаний**

### **7.1. Защита аттестационной работы**

Не предусмотрено УП.

### **7.2. Сдача междисциплинарного экзамена в форме тестирования**

Слушатель имеет возможность в определенное учебным планом программы время зайти на портал электронного обучения СЗИУ по логину и паролю в итоговый тест по программе, содержащий 30 вопросов и 4 варианта ответов с выбором 1 правильного. На тест отводится 60 минут и 2 попытки. Лучший результат будет засчитан как итоговый. Персональные результаты сохраняются в СЭО. Результаты заносятся в ведомость.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или прервавшим обучение по уважительной причине (по медицинским показаниям, производственная необходимость или в других документально подтвержденных исключительных случаях), предоставляется возможность переноса срока прохождения итоговой аттестации на основе личного заявления.

В случае если слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с данным предприятием (организацией).

### **7.3. Условия и порядок проведения апелляций**

Апелляция подается и рассматривается в день проведения итоговой аттестации.

## **8. Фонд оценочных средств итоговой аттестации**

### ***Примерные вопросы для экзамена:***

1. Из каких этапов состоит развитие концепций управления персоналом?
2. Какие элементы входят в управление персоналом как систему?
3. В чем суть кадровой политики, кадрового планирования, кадрового аудита и мероприятий по совершенствованию системы управления персоналом?
4. Какова роль и деятельность кадровой службы в организации?
5. Каковы основные подходы, виды и функции маркетинга персонала?
6. Какие теоретические основы рекрутмента, рекрутинга, найма, отбора и подбора персонала?
7. Какие методы деловой оценки существуют и как они применяются в управлении персоналом?

- 8 Какие технологии деловой оценки применяются в управлении персоналом? Каким образом проводится аттестация персонала и как оценить ее эффективность?
- 9 Какие оценочные технологии применяются в кадровой работе государственных
- 10 Каковы формы, виды и методы обучения персонала? Как оценивается качество обучения?
- 11 Что включает в себя управление карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала? Как оценивается качество управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала?
- 12 Какова технология работы с кадровым резервом?
- 13 Из чего состоит система управления трудовой адаптацией?
- 14 Что включает в себя организация труда в организации?
- 15 Какие этапы и методы анализа рабочего места реализуются на практике? Какие требования предъявляются к кадровому делопроизводству в организации?
- 16 Из каких элементов состоит система мотивации и стимулирования трудовой деятельности?
- 17 В чем состоит применение содержательных и процессуальных теорий мотивации трудовой деятельности в управлении персоналом?
- 18 Какие классификации методов стимулирования существуют в управлении персоналом?
- 19 Какова классификация конфликтов в организации?
20. В чем заключается управление конфликтом в организации?
- 21 Как формируется и развивается организационная культура?
- 22 Каковы типологии организационной культуры и как они применяются для ее изучения и совершенствования?
- 23 В чем состоит управление охраной и безопасностью труда в организации?
- 24 В чем сущность рынка труда как социальной среды распределения трудовых
- 25 Что такое занятость населения?
- 26 Как осуществляется составление и реализация программ социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы?
- 27 Каким образом социальная среда организации влияет на управление персоналом?

## **9. Учебно-методическое и информационное обеспечение итоговой аттестации**

### ***9.1 Нормативные правовые документы***

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)
2. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ
3. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ (последняя редакция)
3. Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 N 125-ФЗ (последняя редакция)
4. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ (последняя редакция)
5. Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Утв. Приказом Росстандарта от 14.05.2018 N 244-ст.

6. Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст.

7. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Главархива СССР 27 апреля 1988 г., приказ Главархива СССР от 25.05.1988 г. N 33. <https://dikipedia.ru/document/5162933>

## **9.2 Основная литература**

Баринов, В. А. Организационное проектирование: учебник / В.А. Баринов. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 384 с.

Былков, В. Г. Нормирование труда: учебное пособие для вузов / В. Г. Былков. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 537 с.

Веснин, Владимир Рафаилович. Теория организации: учебник / В.Р. Веснин. - М.: Проспект, 2022. - 272 с.

Горелов, Н. А. Оплата труда персонала: методология и расчеты: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. А. Горелов. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 412 с.

Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 249 с.

Дашкова И. А., Ткаченко И. В., Захарченко Н. С. Менеджмент. Методы принятия управленческих решений. — М.: Юрайт. 2020. 276 с.

Делопроизводство в кадровой службе / Кибанова А.Я. М.: Проспект, 2021. 80 с.

Егоршин, А. П. Организация труда персонала: учебник / А. П. Егоршин, А. К. Зайцев. - Москва: ИНФРА-М, 2012. - 320 с.

Костенькова Т.А. Управление оплатой труда персонала предприятий с учетом тенденций рынка труда // Экономика труда. – 2022. – Том 9. – № 2. – С. 435-446

Кузнецов И. Н. Делопроизводство. Учебно-справочное пособие. 10-е изд. М.: Дашков и Ко, 2021. 405 с.

Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 424 с.

Петров А. Н. Менеджмент. Учебник для академического бакалавриата. В 2-х частях. Часть 1. — М.: Юрайт. 2019. 350 с.

Петров А. Н. Менеджмент. Учебник для академического бакалавриата. В 2-х частях. Часть 2. — М.: Юрайт. 2019. 300 с.

Психология труда. Учебное пособие. 4-е изд. доп. – СПб.: Питер, 2021. – 496 с.: ил. – (Серия «Учебное пособие»).

Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 498 с.

## **9.3 Дополнительная литература**

1. Абдуллина Е.Р., Белова Э.И. 2016. Понятийный аппарат: «предприятие», «организация», «учреждение», «фирма», «компания» // Научно-методический электронный журнал «Концепт». № 7. С. 132–137.

2. Жулавская, А. Е. Благоприятные условия труда как составляющие организации труда современного предприятия // Молодой ученый. — 2019. — №11. — С. 740-742.

3. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для вузов / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 305 с.
4. Куприянов, Ю. В. Бизнес-системы. Основы теории управления: учебное пособие для вузов / Ю. В. Куприянов. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 217 с.
5. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 91 с. <http://archives.ru/documents/methodics/2018-metod-rekomend-gost.shtml>
6. Митюрникова, Л. А. Социология труда: учебник для бакалавров / Л. А. Митюрникова, А. Г. Панова. — Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. — 272 с.
7. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум : учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 280 с.
8. Овчаренко Н. А. Основы экономики, менеджмента и маркетинга. Учебник для бакалавров. — М.: Дашков и Ко. 2020. 162 с.
9. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии: практическое пособие / В.П. Пашуто. — Москва: КноРус, 2017. — 317 с.
10. Социология труда: учебник и практикум для академического бакалавриата / Ж. Т. Тощенко, Г. А. Цветкова. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 434 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс).
11. Тощенко, Ж.Т. Социология труда: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Социология» и «Экономика труда» / Ж.Т. Тощенко. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 423 с.
12. Шаромов, В.О. Информационное обеспечение нормирования труда / Производственный менеджмент: теория, методология, практика. 2019. № 5. С. 31-35.
13. Янкович Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник, М.: Юнити-Дана, 2015.С.161. База данных: UniversityLibraryOnline. То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021> (01.05.2019).
- 14.

#### **9.4 Интернет-ресурсы**

1. СЗИУ РАНХиГС располагает доступом через сайт научной библиотеки <http://nwara.spb.ru/> и включают следующие подписные электронные ресурсы:

##### **Русскоязычные ресурсы**

- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Юрайт»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Лань»
- Научно-практические статьи по финансам и менеджменту Издательского дома «Библиотека Гребенникова»
- Статьи из периодических изданий по общественным и гуманитарным наукам «Ист-Вью»
- Энциклопедии, словари, справочники «Рубрикон»
- Полные тексты диссертаций и авторефератов Электронная Библиотека Диссертаций РГБ

2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам //URL: <http://window.edu.ru/window/library>
3. Интернет-проект «Корпоративный менеджмент»: <https://www.cfin.ru>

Возможно использование, кроме вышеперечисленных ресурсов, и других электронных ресурсов сети Интернет, например, научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU. Это российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты научных статей и публикаций elibrary.ru.

### **9.5 Справочные системы**

1. «Консультант-плюс» //URL: <http://www.consultant.ru/>
2. «Хозяйство и право» – <http://www.hozpravo.ru>
3. Справочно-правовая система «Lexpro» <https://www.lexpro.ru>
4. Справочник по управлению персоналом. Журнал российской HR-практики – <http://pro-personal.ru/journal/SUP/>
5. HR-Journal.ru — электронный журнал про управление персоналом – <http://www.hr-journal.ru/> Отдел кадров – <http://personnels.chat.ru/>
6. Управление персоналом (онлайновый журнал) – <http://www.hro.ru/hrm/> Кадры предприятия – <http://www.dis.ru/kp/>

## **10. Материально-техническое и программное обеспечение итоговой аттестации**

Материально-техническое обеспечение мероприятий итоговой аттестации используются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду филиала.

Сдача итогового междисциплинарного экзамена в форме тестирования проводится специалистом УМО, отвечающим за СЭО.

Слушатель получает доступ к ресурсу по логину и паролю. Итоги заносятся в ведомость.

## ВНУТРЕННЯЯ РЕЦЕНЗИЯ

на дополнительную профессиональную программу

профессиональной переподготовки

«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛА»

Представленная программа предназначена для специалистов по управлению персоналом как уже работающих в этой области, так и для тех, кто хотел бы работать в этом направлении.

**Актуальность программы.** В настоящее время предприятия и организации заинтересованы в сотрудниках, обеспечивающих конкурентоспособность компании. Подготовка таких сотрудников зависит от уровня профессионализма специалистов по управлению персоналом. Рецензируемая программа содержательно и методически обеспечивает подготовку специалистов по управлению персоналом, владеющих современными технологиями работы с персоналом.

**Цель программы:** развитие имеющихся и получение новых профессиональных компетенций в соответствии с требованиями современного рынка труда и профессионального стандарта 07.003 «Специалист по управлению персоналом», приказ Минтруда России 691н от 06.10.2015 г., формирование современных знаний и овладение инновационными технологиями управления человеческими ресурсами.

**Основное направление подготовки:** определяется применением ресурсного подхода к управлению персоналом, что реализуется в целенаправленном формировании кадрового потенциала организации. Специалист по управлению персоналом после получения дополнительного профессионального образования способен применять технологии, обеспечивающие развитие персонала организации в соответствии с ее стратегическими целями.

### Особенности программы:

1. Использование модульного подхода при разработке учебно-тематического плана программы позволяет логически увязать направления деятельности специалиста по управлению персоналом в единое целое и на этой основе обеспечить целостность профессиональной подготовки.

2. Реализация программы носит практико-ориентированный характер, что обеспечивается использованием активных методов обучения, решением ситуационных задач, разработкой мини-проектов.

3. Программа позволяет осуществлять операционный и стратегический менеджмент работы с персоналом, что включает:

- разработку стратегии и политики управления персоналом организации и осуществление мероприятий, направленных на их реализацию;
- формирование системы управления персоналом;
- оценку экономической и социальной эффективности управления персоналом;
- разработку и применение современных методов управления персоналом;
- разработку, оценку и внедрение проектов совершенствования системы и технологий управления персоналом (в том числе в кризисных ситуациях).

**Заключение:** реализация программы обеспечивает подготовку квалифицированных специалистов, владеющих современными технологиями управления персоналом в соответствии с запросом бизнеса и современного рынка труда. Программа соответствует требованиям, предъявляемым к дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки и рекомендуется к реализации.

Рецензент \_\_\_\_\_



Гриненко Тамара Григорьевна, доцент,  
к.филос.н., доцент



## **ВНЕШНЯЯ РЕЦЕНЗИЯ**

На дополнительную профессиональную программу переподготовки  
«Управление персоналом»

Категория слушателей: на обучение по программе принимаются лица, имеющие высшее образование (специалитет, магистратура) или получающие высшее образование (специалитет, магистратура).

Актуальность программы обусловлена востребованностью на рынке труда грамотных, осведомленных, высококвалифицированных работников кадровой службы, специализирующихся на вопросах управления человеческими ресурсами, трудового права, кадровой политики и корпоративной культуры организации, кадрового делопроизводства, а также наличием в Академии необходимого ресурсного обеспечения для предоставления данного вида образовательной услуги.

Цель программы Целью реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом» является получение слушателем профессиональных компетенций в сфере управления персоналом.

Особенностью программы является приобретение слушателями новых теоретических знаний, практических навыков, получение и совершенствование компетенций, необходимых для решения профессиональных задач организационно-управленческой деятельности в области управления персоналом, как ключевым ресурсом предприятия с целью обеспечения конкурентоспособности компании в век инноваций; стратегическими и тактическими аспектами данных процессов

Заключение Программа дает целостное представление о работе службы управления персоналом, содержании кадровой работы в профессиональных организациях промышленности, сферы услуг и социальной сферы. Она состоит из профессиональных модулей, которые позволяют слушателям овладеть основами управления персоналом, технологиями оценки, аттестации и развития персонала, ведения кадрового делопроизводства, проектного

управления в кадровой политике, расчета численности персонала, организации оплаты труда работников, мотивации персонала. Курс носит практико-ориентированный характер. Слушателям будут предоставлены комплексные методические материалы по основным профессиональным модулям, которые могут быть использованы в практической работе. После прохождения курса слушатели получают квалификацию «Специалист по управлению персоналом».

Рецензент  
Дервянко К.И.



к.э.н., доцент кафедры  
Сервиса и Туризма  
Санкт-Петербургского  
университета  
технологий  
управления и  
экономики

*Дервянко К.И. удостоверяю*



Методический отдел отдела кадров  
Л. В. БУТКОВА

