

Общество с ограниченной ответственностью  
«Ленинградский Профессиональный Институт»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ООО «ЛПИ»

Щербаков К.А.

Приказ № 1 от «02» февраля 2026 г.

**Дополнительная профессиональная программа-  
Программа повышения квалификации**

**«Кадровый менеджмент»  
(дистанционная форма обучения)**

г. Санкт-Петербург, 2026 год.

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |    |
|--|----|
| 1. Общая характеристика программы.....   | 3  |
| 1.1 Область применения программы.....  | 3  |
| 1.2 Цель реализации программы.....   | 3  |
| 1.3 Планируемые результаты обучения.....   | 4  |
| 1.4 Категория слушателей.....  | 6  |
| 1.5 Трудоемкость обучения.....   | 7  |
| 1.6 Форма обучения.....  | 7  |
| 2. Содержание программы .....  | 8  |
| 2.1 Учебный план программы дополнительного профессионального образования по программе повышения квалификации ..... | 8  |
| 2.2 Календарный учебный график.....  | 10 |
| 2.3. Рабочая программа учебной дисциплины Модуль 1 Информационные системы в профессиональной деятельности.....     | 12 |
| 2.4. Рабочая программа учебной дисциплины Модуль 2 Менеджмент.....   | 13 |
| 2.5. Рабочая программа учебной дисциплины Модуль 3 Документационное обеспечение управления.....                    | 15 |
| 2.6. Рабочая программа учебной дисциплины Модуль 4 Правовое обеспечение профессиональной деятельности.....         | 17 |
| 2.7. Рабочая программа учебной дисциплины Модуль 5 Кадровый рекрутинг.....   | 18 |
| 3. Условия реализации программы (организационно-педагогические условия) .....                                      | 20 |
| 3.1 Материально-технические условия.....   | 20 |
| 3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение программы.....  | 20 |
| 3.3 Организационно-педагогические условия.....   | 21 |
| 4. Оценка качества освоения программы (формы аттестации, оценочные и методические материалы).....                  | 21 |

## 1. Общая характеристика программы

### 1.1 Область применения программы

Дополнительная профессиональная программа является программой повышения квалификации для лиц, имеющих среднее профессиональное и(или) высшее образование.

Содержание программы разработано с учетом требований:

-Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 09.03.2022 № 109н);

-Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 N 955 (ред. от 27.02.2023);

-«Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» (разделы «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях» и «Квалификационные характеристики должностей работников, занятых в научно-исследовательских учреждениях, конструкторских, технологических, проектных и изыскательских организациях», утвержденные Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37);

-Федеральный закон № 273 от 29.12.2012 Об образовании в Российской Федерации (последняя редакция);

-Приказ Минобрнауки РФ от 01.07.2013 N 499 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам.

### 1.2 Цель реализации программы

*Целью* данной программы является Совершенствование компетенций, необходимых для ведения профессиональной деятельности, и повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации:

**ПК.1** Осуществлять деятельность по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала.

**ПК.2** Осуществлять деятельность по администрированию процессов и документооборота обеспечения персоналом.

## **ПК.3 Осуществлять кадровую политику организации.**

### **1.3 Планируемые результаты обучения:**

В результате освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации слушатели должны:

#### **иметь практический опыт:**

1. поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности);
2. выбора способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами;
3. проверки информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности);
4. проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи;
5. оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности);
6. анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом;
7. документационного сопровождения кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирования кандидатов о результатах отбора;
8. сопровождения договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению;

#### **уметь:**

1. определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
2. собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда;
3. пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом;
4. применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой;

5. обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала;
6. оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;
7. организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;
8. анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах;
9. работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности);
10. организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию;
11. вести деловую переписку;
12. соблюдать нормы этики делового общения;
13. анализировать возможности, проблемы и сложность управленческих отношений;
14. анализировать распределение полномочий и ответственности в организации, определять типы полномочий;
15. классифицировать организационные структуры, анализировать их эффективность в зависимости от условий внешней среды и внутреннего устройства;
16. определять последовательность и назначение этапов управленческого контроля;
17. классифицировать управленческие решения по различным признакам, анализировать проблемы, возникающие на этапах принятия рациональных решений;
18. объяснять назначение и взаимосвязь элементов внутренней среды компании;
19. анализировать влияние факторов внешней среды на компанию, сравнивать внешнюю среду разных компаний;
20. выделять стратегические факторы внешней и внутренней среды компании;

**знать:**

1. источники обеспечения организации кадрами;
2. технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
3. системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
4. структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности);
5. основы психологии;
6. трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
7. основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;
8. законодательство Российской Федерации о персональных данных;
9. локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом;
10. базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними;
11. общую характеристику и основные функции управления;
12. классификацию и содержание функций управления;
13. типы организаций по взаимодействию с внешней средой и взаимодействию подразделений;
14. элементы внешней и внутренней среды организации;
15. содержание этапов стратегического управления и основные типы стратегий;
16. основные теории мотивации;
17. источники власти в организации, особенности руководства и лидерства.

#### **1.4 Категория слушателей**

Работники, занятые на предприятиях, в учреждениях и организациях, женщины в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, безработные граждане, незанятое население и др. категории

слушателей, имеющие среднее профессиональное и(или) высшее образование.

### **1.5 Трудоемкость обучения**

Общая трудоемкость дополнительной профессиональной программы повышения квалификации: 42 ак. часа (продолжительность 1 ак. часа= 45 минут) из них:

- изучение материала на платформе 38 ак. часов;
- итоговая аттестация (написание реферата и выполнение теста) – 4 ак. часа.

Обучение проводится в течении 2 месяцев.

Материал разделяется на учебные Занятия, длительность одного Занятия- 1 ак. час (45 минут).

**1.6 Форма обучения:** дистанционная, на образовательной платформе БИЗОН 365.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 2.1 Учебный план программы дополнительного профессионального образования по программе повышения квалификации «Кадровый менеджмент»

**Цель:** совершенствование компетенции, необходимых для профессиональной деятельности и повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

**Форма обучения:** Дистанционная

**Срок обучения** – 2 месяца

**Количество часов по учебному плану** – 42 ак. часа

**Режим занятий** – 6 ак. часов в неделю

**Категория слушателей:** работники, занятые на предприятиях, в учреждениях и организациях, женщины в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, безработные граждане, незанятое население и др. категории слушателей, имеющие среднее профессиональное и(или) высшее образование

**Учебный материал** состоит из 5 учебных Модулей. Каждый Модуль разделяется на темы. На каждую тему предоставляются учебные Занятия длительностью 1 академический час. 1 ак. час= 45 минутам. Между Занятиями предусмотрен перерыв 15 минут. На итоговую аттестацию выделяется 4 ак. часа.

#### Учебный план программы повышения квалификации «Кадровый менеджмент»

| № | Наименование Модуля, темы   | Кол-во Ак. часов | Аттестация |
|---|---|------------------|------------|
| 1 | <b>Модуль 1. Информационные системы в профессиональной деятельности</b> | <b>6</b>         | -          |
| 2 | Тема 1.1. Основные понятие информационных технологий                    | 1                | -          |
| 3 | Тема 1.2. Офисные информационные технологии                             | 3                | -          |
| 4 | Тема 1.3. 1С: Зарплата и управление персоналом                          | 2                | -          |

|    |   |           |   |
|----|---|-----------|---|
| 5  | <b>Модуль 2. Менеджмент</b>   | <b>8</b>  | -   |
| 6  | Тема 2.1. Организация как система управления  | 2         | -   |
| 7  | Тема 2.2. Цикл Менеджмента  | 1         | -   |
| 8  | Тема 2.3. Координация управления  | 2         | -   |
| 9  | Тема 2.4. Деловое и управленческое общение  | 3         | -   |
| 10 | <b>Модуль 3. Документационное обеспечение управление</b>  | <b>12</b> | -   |
| 11 | Тема 3.1. Признаки и функции документов. Классификация документов.  | 2         | -   |
| 12 | Тема 3.2. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов                                    | 7         | -   |
| 13 | Тема 3.3. Формирование и хранение дел   | 3         | -   |
| 14 | <b>Модуль 4. Правовое обеспечение профессиональной деятельности</b>   | <b>6</b>  | -   |
| 15 | Тема 4.1. Законодательные акты и другие нормативные документы регулирующие правоотношения в профессиональной деятельности | 6         | -   |
| 16 | <b>Модуль 5. Кадровый рекрутинг</b>   | <b>6</b>  | -   |
| 17 | Тема 5.1. Понятие «Рекрутинга» и история его становления  | 3         | -   |
| 18 | Тема 5.2. Рекрутинг как процесс   | 2         | -   |
| 19 | Тема 5.3. Особенности процесса Рекрутинга   | 1         | -   |
| 20 | <b>Итоговая аттестация</b>  | 4         | Написание Реферата, итоговое тестирование |
| 21 | <b>Всего Академических часов по курсу</b>   | <b>42</b> | -   |

**Примечание 1:** Обучение завершается сдачей итоговой аттестации в форме разработки и оформления реферата, выполнение Итогового тестирования.

**Примечание 2:** По завершении обучения слушателям выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

## 2.2 Календарный учебный график

Календарный учебный график занятий по программе повышения квалификации «Кадровый менеджмент»

Обучение проводится 3 дня в неделю- Понедельник, Вторник, Четверг. По 2 учебных занятия (2 ак. часа) в день. Общий срок освоения курса в течении 2 месяцев (7 недель). Разбивка по часам указана в таблице ниже:

### Календарный учебный график по программе повышения квалификации «Кадровый менеджмент»

| Наименование модуля, темы   | 1<br>недел<br>я | 2<br>недел<br>я | 3<br>недел<br>я | 4<br>неделя | 5<br>недел<br>я | 6<br>неделя | 7<br>недел<br>я |
|---|-----------------|-----------------|-----------------|-------------|-----------------|-------------|-----------------|
| <b>Модуль 1.<br/>Информационные<br/>системы в<br/>профессиональной<br/>деятельности</b> | <b>6</b>        |                 |                 |             |                 |             |                 |
| Тема 1.1. Основные<br>понятие<br>информационных<br>технологий                           | 1               |                 |                 |             |                 |             |                 |
| Тема 1.2. Офисные<br>информационные<br>технологии                                       | 3               |                 |                 |             |                 |             |                 |
| Тема 1.3. 1С:<br>Зарплата и<br>управление<br>персоналом                                 | 2               |                 |                 |             |                 |             |                 |
| <b>Модуль 2.<br/>Менеджмент</b>   |                 | <b>6</b>        | <b>2</b>        |             |                 |             |                 |
| Тема 2.1.<br>Организация как<br>система управления                                      |                 | 2               |                 |             |                 |             |                 |
| Тема 2.2. Цикл<br>Менеджмента   |                 | 1               |                 |             |                 |             |                 |
| Тема 2.3.<br>Координация<br>управления  |                 | 2               |                 |             |                 |             |                 |
| Тема 2.4. Деловое и<br>управленческое<br>общение  |                 | 1               | 2               |             |                 |             |                 |

|   |  |  |          |          |          |          |          |
|---|--|--|----------|----------|----------|----------|----------|
| <b>Модуль 3.<br/>Документационно<br/>е обеспечение<br/>управление</b>   |  |  | <b>4</b> | <b>6</b> | <b>2</b> |          |          |
| Тема 3.1. Признаки<br>и функции<br>документов   |  |  | 2        |          |          |          |          |
| Тема 3.2. Правила<br>оформления<br>основных видов<br>организационно-<br>распорядительных<br>документов  |  |  | 2        | 5        |          |          |          |
| Тема 3.3.<br>Формирование и<br>хранение дел   |  |  |          | 1        | 2        |          |          |
| <b>Модуль 4.<br/>Правовое<br/>обеспечение<br/>профессиональной<br/>деятельности</b>   |  |  |          |          | <b>4</b> | <b>2</b> |          |
| Тема 4.1.<br>Законодательные<br>акты и другие<br>нормативные<br>документы<br>регулирующие<br>правоотношения в<br>профессиональной<br>деятельности |  |  |          |          | 4        | 2        |          |
| <b>Модуль 5.<br/>Кадровый<br/>рекрутинг</b>   |  |  |          |          |          | <b>4</b> | <b>2</b> |
| Тема 5.1. Понятие<br>«Рекрутинга» и<br>история его<br>становления   |  |  |          |          |          | 3        |          |
| Тема 5.2. Рекрутинг<br>как процесс  |  |  |          |          |          | 1        | 1        |
| Тема 5.3.<br>Особенности<br>процесса<br>Рекрутинга  |  |  |          |          |          |          | 1        |
| <b>Итоговая</b>   |  |  |          |          |          |          | <b>4</b> |

|  |   |   |   |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|---|---|---|
| <b>аттестация</b>                          |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>Всего Академических часов в неделю:</b> | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 |

### **2.3. Рабочая программа Модуля 1 Информационные системы в профессиональной деятельности (6 ак. часов)**

*Целью освоения* учебного Модуля 1 Информационные системы в профессиональной деятельности является изучение слушателями автоматизированных информационных технологий в организационно-экономических системах управления, формирование и развитие навыков по их использованию в будущей профессиональной деятельности.

#### **Тема 1.1. Основные понятия информационных технологий (1 ак. час)**

Содержание учебного материала: Основные понятия автоматизированной обработки информации. Понятия информационных технологий. Назначение и виды информационных технологий. Общие понятия об информационных системах.

#### **Тема 1.2. Офисные информационные технологии (3 ак. часа)**

Содержание учебного материала: Создание, редактирование и форматирование профессионально оформленных документов.

#### **Тема 1.3. 1 С: Зарплата и управление персоналом (2 ак. часа)**

Содержание учебного материала: Настройка программы и параметров учёта. Заполнение сведений об организации. Заполнение справочников. Работа с классификаторами. Кадровое планирование. Вакансии. Отчёты по кадровому планированию. Штатное расписание. Приём на работу в организацию. Кадровое перемещение и увольнение. Кадровый учёт невыходов на работу. Персонифицированный учёт в программе. Воинский учёт в программе. Отчеты по кадровому учету.

Дисциплина Модуля 1 Информационные системы в профессиональной деятельности способствует формированию профессиональных компетенций:

**ПК.1** Осуществлять деятельность по администрированию процессов и документооборота обеспечения персоналом.

**ПК.2** Осуществлять кадровую политику организации.

В результате освоения учебной дисциплины слушатель должен:

**уметь:**

**У.1** определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;

**У.2** собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда;

**У.3** пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом;

**У.4** применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой;

**У.8** анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах;

**У.9** работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности);

**знать:**

**3.1** технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;

**3.2** базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними.

*На изучение данного Модуля в соответствии с учебным планом программы отводиться- 6 академических часа, астрономических 4 часа 30 минут. Перерыв между занятиями 15 минут.*

## **2.4. Рабочая программа Модуля 2 Менеджмент (8 ак. часов)**

Целью освоения учебного Модуля 2 Менеджмент является выработка у слушателей системного представления об управлении организацией в условиях рыночной среды.

### **Тема 2.1. Организация как система управления (2 ак. часа)**

Содержание учебного материала: Понятие, назначение и виды менеджмента. Современные подходы в менеджменте. Внешняя и внутренняя среда организации

### **Тема 2.2. Цикл Менеджмента (1 ак. час)**

Содержание учебного материала: Основные составляющие цикла менеджмента. Функции управления: понятие, классификация. Роль планирования в организации. Стратегическое, тактическое и оперативное планирование. Основные стадии планирования. Виды планов.

### **Тема 2.3. Координация управления (2 ак. часа)**

Содержание учебного материала: Методы управления: классификация, взаимосвязь и взаимозависимость. Управленческие решения: понятие, сущность, классификация. Организация и контроль исполнения управленческих решений. Уровни, этапы и методы принятия решений. Условия эффективности управленческих решений.

#### **Тема 2.4. Деловое и управленческое общение (3 ак. часа)**

Содержание учебного материала: Коммуникации в организации. Психология и этика делового общения. Организация общения. Беседы и совещания. Деловой этикет. Телефонные переговоры. Невербальные средства делового общения. Власть и влияние. Виды, источники и баланс власти. Неформальные группы и управление ими. Лидерство: понятие, подходы, модели. Влияние лидера и лидерские качества. Стили управления.

Дисциплина Модуля 2 Менеджмент способствует формированию профессиональных компетенций:

**ПК.1** Осуществлять деятельность по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала.

**ПК. 2** Осуществлять деятельность по администрированию процессов и документооборота обеспечения персоналом.

**ПК.3** Осуществлять кадровую политику организации.

В результате освоения учебной дисциплины слушатель должен:

**уметь:**

**У.13** анализировать возможности, проблемы и сложность управленческих отношений;

**У.14** анализировать распределение полномочий и ответственности в организации, определять типы полномочий;

**У.15** классифицировать организационные структуры, анализировать их эффективность в зависимости от условий внешней среды и внутреннего устройства;

**У.16** определять последовательность и назначение этапов управленческого контроля;

**У.17** классифицировать управленческие решения по различным признакам, анализировать проблемы, возникающие на этапах принятия рациональных решений;

**У.18** объяснять назначение и взаимосвязь элементов внутренней среды компании;

**У.19** анализировать влияние факторов внешней среды на компанию, сравнивать внешнюю среду разных компаний;

**У.20** выделять стратегические факторы внешней и внутренней среды компании;

**знать:**

**3.1** системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;

**3.2** структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности);

**3.3** общую характеристику и основные функции управления;

**3.4** классификацию и содержание функций управления;

**3.5** типы организаций по взаимодействию с внешней средой и взаимодействию подразделений;

**3.6** элементы внешней и внутренней среды организации;

**3.7** содержание этапов стратегического управления и основные типы стратегий;

**3.8** основные теории мотивации;

**3.9** источники власти в организации, особенности руководства и лидерства.

*На изучение данного Модуля в соответствии с учебным планом программы отводиться- 8 академических часов, астрономических 6 часов. Перерыв между занятиями 15 минут.*

## **2.5. Рабочая программа учебного Модуля 3 Документационное обеспечение управления (12 ак. часов)**

Целью освоения учебного Модуля 3 Документационное обеспечение управления является формирование профессиональных знаний в области нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления и организации работ по делопроизводству, овладение приемами современного делопроизводства, документоведения и архивоведения.

**Тема 3.1. Признаки и функции документа. Классификация документов (2 ак. часа).**

Содержание учебного материала: Признаки и функции документа. Классификация документов

**Тема 3.2. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов (7 ак. часов).**

Содержание учебного материала: Оформление основных видов организационно-распорядительных документов. Оформление приказов по основной деятельности организации. Оформление документов при организации документооборота.

### **Тема 3.3. Формирование и хранение дел (3 ак. часа).**

Содержание учебного материала: Оформление документации по личному составу. Проведение экспертизы ценности дел. Подготовка дел к архивному хранению. Формирование и хранение дел.

Дисциплина Модуля 3 Документационное обеспечение управления способствует формированию профессиональных компетенций:

**ПК.1** Осуществлять деятельность по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала.

**ПК. 2** Осуществлять деятельность по администрированию процессов и документооборота обеспечения персоналом.

**ПК.3** Осуществлять кадровую политику организации.

В результате освоения учебной дисциплины слушатель должен:

**уметь:**

**У.5** обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала;

**У.6** оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;

**У.7** организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;

**У.8** анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах;

**У.10** организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию;

**У.11** вести деловую переписку;

**знать:**

**3.6** трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;

**3.7** основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;

**3.8** законодательство Российской Федерации о персональных данных;

**3.9** локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом.

*На изучение данного Модуля в соответствии с учебным планом программы отводиться- 12 академических часов, астрономических 9 часов . Перерыв между занятиями 15 минут.*

## **2.6. Рабочая программа учебного Модуля 4 Правовое обеспечение профессиональной деятельности (6 ак. часов)**

Целью освоения учебного Модуля 4 Правовое обеспечение профессиональной деятельности является формирование профессиональных знаний в области действующего законодательства, регулирующего хозяйственно-экономические отношения, приобретение навыков работы с нормативными материалами, его анализа и практического использования.

### **Тема 4.1. Законодательные акты и другие нормативные документы регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности (6 ак. часов)**

Содержание учебного материала: Федеральные законы. Подзаконные акты. Постановления, инструкции, разъяснения Министерств, ведомств, комитетов. Законы и нормативно-правовые акты субъектов РФ. Нормативные акты органов местного самоуправления. Правовое регулирование трудовых отношений. Порядок заключения трудового договора и основания его прекращения. Дисциплинарная ответственность работника. Материальная ответственность работника. Оплата труда.

Дисциплина Модуля 4 Правовое обеспечение профессиональной деятельности способствует формированию профессиональных компетенций:

**ПК.1** Осуществлять деятельность по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала.

**ПК. 2** Осуществлять деятельность по администрированию процессов и документооборота обеспечения персоналом.

**ПК.3** Осуществлять кадровую политику организации.

В результате освоения учебной дисциплины слушатель должен:

**уметь:**

**У.3** пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом;

**У.5** обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала;

**У.6** оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;

**У.8** анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах;

**У.9** работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности);

**У.10** организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию;

**У.11** вести деловую переписку;

**знать:**

**3.6** трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;

**3.7** основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;

**3.8** законодательство Российской Федерации о персональных данных;

**3.9** локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом.

*На изучение данного Модуля в соответствии с учебным планом программы отводиться- 6 академических часов, астрономических 4 часа 30 минут. Перерыв между занятиями 15 минут.*

## **2.7. Рабочая программа учебного Модуля 5 Кадровый рекрутинг (6 ак. часов)**

Целью освоения учебного Модуля 5 Кадровый рекрутинг является формирование у слушателей комплексных знаний в области внешнего и внутреннего рекрутинга на практическом уровне.

**Тема 5.1. Понятие "Рекрутинга" и история его становления (3 ак. часа).**

Содержание учебного материала: Виды кадровых услуг. Функции кадровых услуг в экономике региона. Планирование вакансий. Заявка на подбор персонала.

**Тема 5.2. Рекрутинг как процесс (2 ак. часа).**

Содержание учебного материала: Технологии и инструменты рекрутинга. Методика рекрутмента персонала. Профиль должности. Анализ внутреннего и внешнего рынка.

### **Тема 5.3. Особенности процесса Рекрутинга (1 ак. час).**

Содержание учебного материала: Кодексы взаимоотношений основных участников кадрового рынка. Этика отказа. Повышение эффективности работы кадровых служб. Стандарт рекрутингового процесса.

Дисциплина Модуля 5 Кадровый рекрутинг способствует формированию профессиональных компетенций:

**ПК.1** Осуществлять деятельность по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала.

**ПК.2** Осуществлять деятельность по администрированию процессов и документооборота обеспечения персоналом.

**ПК.3** Осуществлять кадровую политику организации.

В результате освоения учебной дисциплины слушатель должен:

**уметь:**

**У.1** определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;

**У.2** собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда;

**У.3** пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом;

**У.4** применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой;

**У.9** работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности);

**У.10** организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию;

**знать:**

**3.1** источники обеспечения организации кадрами;

**3.2** технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;

**3.4** структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности).

*На изучение данного Модуля в соответствии с учебным планом программы отводится- 6 академических часов, астрономических 4 часа 30 минут. Перерыв между занятиями 15 минут.*

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ (ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ)**

#### **3.1 Материально-технические условия**

Общество с ограниченной ответственностью «Ленинградский Профессиональный Институт» обладает материально технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, итоговой аттестации слушателей, предусмотренных учебным планом программы.

Обучение проводится дистанционным способом на электронной образовательной платформе БИЗОН 365 в независимости от местонахождения учащихся. Для прохождения обучения необходимо иметь персональный компьютер либо ноутбук, подключенный к сети интернет, с установленным Браузером для доступа в интернет и к образовательной платформе, для изучения и конспектирования материала используется бумага, ручки, МФУ для распечатки материалов.

#### **3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы**

Основная и дополнительная литература и иные информационные ресурсы:

1. Логинов В.Н. Информационные технологии управления: учебное пособие;
2. Андреев В.И. Педагогическая эвристика для творческого саморазвития многомерного мышления и мудрости;
3. Ружанская Л. С. Общий менеджмент (учебное пособие);
4. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления;
5. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству;
6. Тузов Д.О., Правовое обеспечение профессиональной деятельности;
7. ГОСТ Р 51141-98. Государственный стандарт Российской Федерации. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

8. ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

### **3.3. Организационно-педагогические условия**

Повышение квалификации проводится квалифицированными специалистами, имеющими высшее образование, обладающими соответствующими знаниями и практическим опытом работы.

Нормативная трудоемкость обучения по данной программе – 42 ак. часа, включая изучения учебного материала и прохождения итоговой аттестации.

Обучение может проходить по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и локальным нормативным актом образовательной организации.

Продолжительность учебного процесса повышения квалификации в соответствии с индивидуальным учебным планом может быть изменена с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

## **4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ (ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ, ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ)**

Оценка качества дополнительной профессиональной программы повышения квалификации проводится посредством проведения итоговой аттестации.

К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие и изучившие весь материал на образовательной платформе. Аттестационной комиссией проводится оценка освоенных слушателями профессиональных компетенций в соответствии с согласованными с работодателями критериями, утвержденными образовательным учреждением.

Лицам, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, образовательным учреждением выдаются документы о повышении квалификации установленного образца – **Удостоверение о повышении квалификации.**

## **ЗАДАНИЯ ДЛЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Итоговая аттестация проводится в виде выполнения Тестирования и подготовки письменного Реферата:

### **ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ**

#### **Тест 1 Обязательные локальные нормативные акты**

1) В перечне документов отметьте те, которые относятся к локальным нормативным актам:

1. Приказ о приеме на работу
2. Должностная инструкция, утвержденная генеральным директором
3. Положение об оплате труда
4. Положение о персональных данных

2) Сколько работодатель должен хранить штатное расписание после того, как оно утратило силу?

1. 1 год
2. Постоянно
3. 75 лет
4. 10 лет

3) Какие из нижеперечисленных работодателей не имеют права или не обязаны принимать локальные нормативные акты?

1. Работодатели – физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями
2. Работодатели, юридические лица, отнесенные к субъектам малого предпринимательства (с числом работников от 16 до 100 человек)
3. Работодатели – индивидуальные предприниматели
4. Работодатели субъекты малого предпринимательства, отнесенные в соответствии с законодательством к микропредприятиям.

4) Какие обязательные элементы включает в себя «прямой» гриф утверждения локального нормативного акта?

1. Слово «УТВЕРЖДЕНЫ», вид документа, которым утвержден локальный нормативный акт, дата, подпись руководителя
2. Слово УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименование должности лица,

утверждающего документ, его подпись, инициалы, фамилия и дата утверждения

3. Слово «УТВЕРЖДАЮ», наименование должности лица, утверждающего

документ, его подпись, дата утверждения

4. Слово «УТВЕРЖДАЮ», наименование должности лица, утверждающего

документ, его подпись, фамилия, дата утверждения и номер документа

5) Какие из этих разделов не обязательно включать в правила внутреннего трудового распорядка?

1. Условия труда
2. Ответственность работника
3. Ответственность работодателя
4. Оплата труда
5. Время отдыха
6. Обязанности работника

6) Какая дата является датой локального нормативного акта?

1. Дата ознакомления с локальным нормативным актом работников
2. Дата подписания
3. Дата утверждения
4. Дата составления

### **Критерии оценки Итогового тестирования**

| <b>Оценка</b>  | <b>Критерии оценки</b>   |
|----------------|--|
| <b>Зачтено</b> | - «зачет» выставляется слушателю, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу использует его, не допуская существенных неточностей в ответе на тестовые вопросы, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Не менее 70% |

|                   |  |
|-------------------|--|
|                   | правильных ответов при решении тестов  |
| <b>Не зачтено</b> | - «незачет» выставляется слушателю, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические вопросы или не справляется с ними самостоятельно. Менее 70% правильных ответов при решении тестов. |

## **ПОДГОТОВКА ПИСЬМЕННОГО РЕФЕРАТА**

Итоговая аттестация проводится в виде подготовки и оформления реферата (написание реферата, оформление по предложенной тематике), реферат направляется в ответе на Итоговую работу по курсу на образовательной платформе:

1. Кадровый менеджмент как важнейшая часть современного менеджмента организаций.
2. Кадровый менеджмент – ключ к конкурентоспособности современных организаций.
3. Теоретические и исторические основы кадрового менеджмента.
4. Управление персоналом как процесс и система.
5. Основные подходы к управлению персоналом.
6. Менеджер, его место и роль в системе управления персоналом.
7. Кадровая политика организации.
8. Преобразование традиционной структуры управления персоналом в современную.
9. Роль кадровых служб в использовании творческого потенциала личности работника.
10. Профессиональная подготовка менеджера по кадрам.
11. Сущность и характеристика кадрового планирования.
12. Кадровый консалтинг как элемент развития кадровых служб.
13. Основы управления персоналом.

14. Структура деятельности кадровых служб.
15. Особенности кадровой политики в вопросах подбора персонала.
16. Технология управления развитием персонала.
17. Политика организации в вопросах вознаграждения и стимулирования труда персонала.
18. Особенности управления процедурой аттестации персонала.
19. Анализ основных направлений кадровой работы.
20. Сравнительный анализ источников формирования кадрового состава.
21. Документационное обеспечение системы управления персоналом.
22. Особенности процедуры оценки персонала при найме на работу.
23. Анализ форм и методов управления кадровым резервом.
24. Формы и методы профессионального обучения.
25. Собеседование как метод профессионального отбора персонала.
26. Анализ основных заявительных документов при оценке кандидатов.
27. Профессиональные испытания и проведение тестирования как методы оценки кандидатов.
28. Влияние конфликтов и стрессов на эффективность деятельности персонала.
29. Этика делового общения работника кадровой службы.
30. Самоменеджмент и самомотивация руководителя.

### **Требования к реферату**

**Реферат** — это сжатое изложение основной информации первоисточника на основе ее смысловой переработки. Он строится в основном с опорой на оригинал, поскольку в него включают фрагменты из первоисточника. Это обобщения и формулировки, которые имеются в первичном документе и переносятся в реферат в виде цитаты.

Реферат — это самостоятельное произведение, свидетельствующее о знании литературы по предложенной теме, ее основной проблематики, отражающее точку зрения автора на данную проблему, умение осмысливать явления жизни на основе теоретических знаний.

Реферат пишется для того, чтобы глубоко изучить материал. С таким рефератом слушателю предстоит выступить на итоговой аттестации.

### **Этапы работы над рефератом.**

- Выбор темы.

- Подбор и изучение основных источников по теме.
- Составление библиографии.
- Обработка и систематизация информации.
- Разработка плана реферата.
- Написание реферата.

### **Примерная структура реферата.**

**Содержание.** Последовательно излагаются названия пунктов реферата с указанием страницы, с которой начинается каждый пункт.

**Введение.** Определяется актуальность темы, формулируется суть исследуемой проблемы, указываются цель и задачи реферата.

**Основная часть.** Каждый ее раздел, доказательно раскрывая отдельный вопрос, логически является продолжением предыдущего.

**Заключение.** Подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме реферата.

**Список литературы.** Как правило, при разработке реферата используют не менее 7-10 различных источников, год издания которых не старше 5 лет.

### **Рекомендации к составлению реферата.**

Реферат следует записывать лаконичным литературным языком, рассчитанным на определенный круг читателей (или слушателей).

Не начинайте текст реферата с повторения его названия.

Максимально используйте существующую в психологии общения и языкознании терминологию.

При первом применении новых терминов объясните их значение, избегая сложных конструкций, а также предложений, не имеющих прямого отношения к определению термина.

Строго соблюдайте единообразие условных обозначений, символов, размерностей и сокращений, оформления цитат и примечаний в сносках.

В заключение сделайте краткий вывод, по существу, реферируемого предмета.

### **Требования к содержанию реферата.**

- содержание реферата должно соответствовать теме, полно ее раскрывать;
- все рассуждения в реферате нужно аргументировать;
- реферат должен показывать личное отношение автора к излагаемому в нем материалу;
- изложение должно быть ясным, простым, точным и при этом выразительным;
- не рекомендуется вести повествование от первого лица единственного числа, лучше пользоваться безличными конструкциями;
- при изложении различных точек зрения и научных положений, цитат, выдержек из литературы, необходимо указывать источники, т.е. приводить ссылки после тех слов, к которым они относятся (в квадратных скобках сначала указывается номер источника в списке литературы, а затем через запятую страница).

### **Требования к оформлению реферата**

Реферат выполняется на одной стороне листа формата А4 без рамки, при этом выдерживаются следующие размеры полей:

- левое – не менее 30 мм;
- правое – не менее 10 мм;
- верхнее – не менее 15 мм;
- нижнее – не менее 20 мм.

Текст должен иметь шрифт Times New Roman, кегль – 14 пт., межстрочный интервал – 1,5, выравнивание – по ширине, абзац – 15 мм.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначаться арабскими цифрами без точки и записываться с абзацного отступа.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Каждый раздел следует начинать с нового листа.

Наименование разделов и подразделов пишется жирным шрифтом с абзацного отступа с прописной буквы. Расстояние между заголовками раздела и подраздела должно быть равным двум интервалам, между заголовком подраздела и текста – один интервал.

*Например:*

1 Методологические основы менеджмента

1.1 Основные понятия и категории

Текст.

1.2 Эволюция менеджмента

Текст.

1.3 Основные подходы к управлению

Текст.

### **Критерии оценки реферата**

"ОТЛИЧНО": ставится, если выполнены следующие требования:

- читабельность. Это значит, что реферат должен хорошо читаться, то есть при его чтении реферата не должно возникать проблем с пониманием слов и выражений автора.
- стиль реферата должен быть научно-публицистическим, то есть текст должен быть написан как научная статья, публикация.
- последовательность и логичность, т.е., чтобы все аргументы четко и ясно сформулированы, а все доказательства логичны и располагались в определенной последовательности.
- сбалансированность, т.е. все разделы реферата приблизительно равны по объёму.
- широта проведенного исследования, т.е. достаточная проработка различных источников.
- оформление титульного листа, расположение ссылок или сносок на использованную литературу, оформление списка использованной литературы, оформление иллюстраций, таблиц и приложений.
- объем реферата - от 15 до 30 печатных страниц.

"ХОРОШО": ставится, если выполнены следующие требования:

- читабельность.
- стиль реферата должен быть научно-публицистическим.
- последовательность и логичность.
- широта проведенного исследования, т.е. достаточная проработка различных источников.
- оформление титульного листа, расположение ссылок или сносок на использованную литературу, оформление списка использованной литературы, оформление иллюстраций, таблиц и приложений.

Но при этом сбалансированность разделов реферата нарушена, объем реферата несколько занижен или завышен (до 15 или до 40 страниц).

"УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО": ставится, если выполнены следующие требования:

- читабельность.

Но при этом стиль реферата свободный, последовательность и логичность нарушена,- сбалансированность разделов реферата нарушена, недостаточная широта проведенного исследования, отсутствие ссылок или сносок на использованную литературу, оформление списка использованной литературы, оформление иллюстраций, таблиц и приложений не соответствует предъявляемым требованиям, объем реферата несколько занижен или завышен (до 15 или до 40 страниц).

"НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО": ставится, если реферат не написан.