

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ФГАОУ ВО «СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



УТВЕРЖДАЮ:  
Ректор

М.В. Румянцев  
2021 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

**«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»**

# I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

## 1.1. Аннотация программы

Программа предназначена для профессиональной переподготовки в области управления персоналом и способствует повышению результативности функционирования различных типов организаций через подготовку сотрудников, наделенных компетенциями в области управления персоналом. Область профессиональной деятельности слушателей, прошедших обучение по программе профессиональной переподготовки «Управление персоналом» включает: административно-управленческую и офисную деятельность (в сфере информационно-аналитического обеспечения и оперативного управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности). Объектами профессиональной деятельности слушателей, прошедших обучение по программе профессиональной переподготовки «Управление персоналом», являются службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы.

В связи с введением профессиональных стандартов, наличие специального образования становится особенно актуальным для ряда должностей сферы управления персоналом. Данная программа разработана в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом» (Приказ Министерства труда России от 06.10.2015 № 691н).

## 1.2. Цель программы

Формирование и развитие у слушателей профессиональных компетенций, требуемых для реализации профессиональной деятельности в области управления персоналом.

## 1.3. Компетенции (трудовые функции) в соответствии с профессиональным стандартом (формирование новых или совершенствование имеющихся)

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата) и профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Минтруда России от 06.10.2015 г. № 691н, для уровней квалификации 5 и 6 .

Требования профессионального стандарта	Требования ФГОС ВО
Обобщённые трудовые функции (ОТФ), трудовые функции (ТФ)	Профессиональные задачи
<b>Документационное обеспечение работы с персоналом (А)</b>	
Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу (А/01.5)	– применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений
Ведение документации по учету и движению кадров (А/02.5)	– применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений
Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы(А/03.5)	– планирование кадровой работы; – применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений

Требования профессионального стандарта	Требования ФГОС ВО
Обобщённые трудовые функции (ОТФ), трудовые функции (ТФ)	Профессиональные задачи
<b>Деятельность по обеспечению персоналом (В)</b>	
Сбор информации о потребностях организации в персонале (В/01.6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– планирование кадровой работы;</li> <li>– обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;</li> <li>– участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации;</li> <li>– применение современных методов управления персоналом;</li> <li>– применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений</li> </ul>
Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала (В/02.6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;</li> <li>– применение современных методов управления персоналом;</li> <li>– применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;</li> <li>– экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат);</li> <li>– оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом</li> </ul>
Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом (В/03.6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– планирование кадровой работы;</li> <li>– участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации;</li> <li>– применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;</li> <li>– экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат);</li> <li>– оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом</li> </ul>
<b>Деятельность по оценке и аттестации персонала (С)</b>	
Организация и проведение оценки персонала (С/01.6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;</li> <li>– применение современных методов управления персоналом;</li> <li>– применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;</li> <li>– экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат);</li> <li>– оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом</li> </ul>
Организация и проведение аттестации персонала (С/02.6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;</li> <li>– применение современных методов управления персоналом;</li> <li>– применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;</li> </ul>

Требования профессионального стандарта	Требования ФГОС ВО
Обобщённые трудовые функции (ОТФ), трудовые функции (ТФ)	Профессиональные задачи
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат);</li> <li>– оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом</li> </ul>
Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала (С/03.6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– планирование кадровой работы;</li> <li>– участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации.</li> <li>– применение современных методов управления персоналом;</li> <li>– участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом;</li> <li>– применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;</li> <li>– экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат);</li> <li>– оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом</li> </ul>
<b>Деятельность по развитию персонала (D)</b>	
Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала (D/01.6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;</li> <li>– применение современных методов управления персоналом;</li> <li>– применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;</li> <li>– экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат);</li> <li>– оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом</li> </ul>
Организация обучения персонала (D/02.6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;</li> <li>– применение современных методов управления персоналом;</li> <li>– применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;</li> <li>– экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат);</li> <li>– оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом</li> </ul>
Организация адаптации и стажировки персонала (D/03.6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки</li> <li>– применение современных методов управления персоналом;</li> <li>– применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;</li> <li>– экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат);</li> <li>– оценка экономической и социальной эффективности</li> </ul>

Требования профессионального стандарта	Требования ФГОС ВО
Обобщённые трудовые функции (ОТФ), трудовые функции (ТФ)	Профессиональные задачи
	управления персоналом
Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала (D/04.6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– планирование кадровой работы;</li> <li>– применение современных методов управления персоналом;</li> <li>– участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом;</li> <li>– применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;</li> <li>– экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат);</li> <li>– оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом</li> </ul>
<b>Деятельность по организации труда и оплаты персонала (E)</b>	
Организация труда персонала (E/01.6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;</li> <li>– мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;</li> <li>– применение современных методов управления персоналом;</li> <li>– применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;</li> <li>– экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат);</li> <li>– оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом</li> </ul>
Организация оплаты труда персонала (E/02.6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;</li> <li>– применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений</li> </ul>
Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала (E/03.6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– планирование кадровой работы;</li> <li>– мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;</li> <li>– применение современных методов управления персоналом;</li> <li>– участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом;</li> <li>– применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;</li> <li>– экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат);</li> <li>– оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом</li> </ul>
<b>Деятельность по организации корпоративной социальной политики (F)</b>	
Разработка корпоративной социальной политики (F/01.6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– планирование кадровой работы;</li> <li>– обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;</li> </ul>

Требования профессионального стандарта	Требования ФГОС ВО
Обобщённые трудовые функции (ОТФ), трудовые функции (ТФ)	Профессиональные задачи
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;</li> <li>– экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат);</li> <li>– оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом;</li> <li>– применение современных методов управления персоналом;</li> <li>– участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом</li> </ul>
Реализация корпоративной социальной политики (F/02.6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;</li> <li>– мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;</li> <li>– экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат);</li> <li>– оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом;</li> <li>– применение современных методов управления персоналом;</li> <li>– участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом</li> </ul>
Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики (F/03.6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;</li> <li>– применение современных методов управления персоналом</li> </ul>

#### 1.4. Планируемые результаты обучения

В результате освоения программы переподготовки слушатели будут:

РО1. Участвовать в разработке, организации и реализации кадровой политики организации и ее основных направлений:

- знать основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, в том числе в области подбора и найма персонала, организация, нормирование и оплата труда, оценки и аттестации персонала, развития персоналом;
- знать основы диагностики кадровой политики организации и оценки ее эффективности;
- знать основы кадрового планирования, основы маркетинга персонала;
- знать современные инструменты управления персоналом, в том числе в области подбора и найма персонала, организация, нормирование и оплата труда, оценки и аттестации персонала, развития персоналом;
- знать основы найма, основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы трудовой адаптации персонала;
- знать основы профессионального развития персонала;
- знать виды, формы и методы обучения персонала; цели, задачи и виды аттестации персонала;

- знать виды текущей деловой оценки персонала;
- знать основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала;
- знать основы научной организации и нормирования труда;
- анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации;

РО2. Разрабатывать кадровую документацию организации:

- знать нормативно-правовую базу регламентирующую процедуры приёма, обучения, аттестации, оценки, увольнения, перевода на другую работу и перемещение персонал;
- знать локальные нормативные акты организации в области управления персоналом
- знать основы разработки требований к должности, критерии подбора и расстановки персонала;
- знать процедуры приёма, увольнения, перевода на другую работу и перемещение персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- знать основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений.
- разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу;

РО3. Проектировать кадровых мероприятий и алгоритм их реализации:

- формировать планы и мероприятия по управлению персоналом направленные на привлечение, подбор и отбор, трудовую адаптацию и развития персонала;
- составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов на персонал, разрабатывать предложения по затратам на персонал для формирования бюджета;
- проводить аттестацию персонала.

### **1.5. Категория слушателей**

Помощники руководителей, специалисты в сфере управления персоналом.

### **1.6. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение**

Лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу, должны иметь среднее профессиональное и(или) высшее образование.

**1.7. Продолжительность обучения:** 256 часов.

**1.8. Форма обучения:** заочная, с применением дистанционных образовательных технологий.

### **1.9. Требования к материально-техническому обеспечению, необходимому для реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (требования к аудитории, компьютерному классу, программному обеспечению)**

Программа реализуется дистанционно с использованием системы дистанционного обучения LMS Moodle (инсталляция на сервере СФУ).

Для доступа к учебным материалам на платформе e.sfu-kras.ru слушателям необходимо стандартное программное обеспечение (операционная система, офисные программы) и выход в Интернет.

**1.10. Документ об образовании:** диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

## II. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование модуля программы	Всего часов	Форма контроля	Использование средств ЭО и ДОТ	Код трудовой функции	Планируемый результат обучения
1	Основы управления персоналом	36	экзамен	LMS Moodle	В/01.6, В/02.6, В/03.6, F/01.6, F/02.6, F/03.6, E/01.6, E/02.6, E/03.6, C/01.6, C/02.6, C/03.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знать основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации;</li> <li>– знать современные инструменты управления персоналом;</li> <li>– знать основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала</li> </ul>
2	Правовое обеспечение системы управления персоналом	36	зачет	LMS Moodle	A/01.5, A/02.5, A/03.5, E/03.6, B/03.6, C/03.6, D/04.6, E/01.6, E/02.6, E/03.6, F/03.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знать нормативно-правовую базу, регламентирующую процедуры приёма, обучения, аттестации, оценки, увольнения, перевода на другую работу и перемещение персонал;</li> <li>– знать процедуры приёма, увольнения, перевода на другую работу и перемещение персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;</li> <li>– знать основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений</li> </ul>
3	Документационное обеспечение системы управления персоналом	24	зачет	LMS Moodle	A/01.5, A/02.5, A/03.5, E/01.6, E/02.6, E/03.6, B/03.6, C/03.6, D/04.6, E/03.6, F/03.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знать локальные нормативные акты организации в области управления персоналом;</li> <li>– знать процедуры приёма, увольнения, перевода на другую работу и перемещение персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;</li> <li>– разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу</li> </ul>
4	Технология подбора и найма персонала	50	экзамен	LMS Moodle	В/01.6, В/02.6, В/03.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знать основы разработки кадровой политики в области подбора и найма персонала;</li> </ul>



№ п/п	Наименование модуля программы	Всего часов	Форма контроля	Использование средств ЭО и ДОТ	Код трудовой функции	Планируемый результат обучения
						<ul style="list-style-type: none"> <li>–знать основы кадрового планирования, основы маркетинга персонала;</li> <li>–знать современные инструменты управления персоналом в области подбора и найма персонала;</li> <li>–знать основы разработки требований к должности, критерии подбора и расстановки персонала;</li> <li>–формировать планы и мероприятия по управлению персоналом, направленные на привлечение, подбор и отбор персонала</li> </ul>
5	Организация, нормирование и оплата труда	40	экзамен	LMS Moodle	E/01.6, E/02.6, E/03.6, B/03.6, C/03.6, D/04.6, F/03.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>–знать основы разработки кадровой политики организации в области организации, нормирование и оплата труда;</li> <li>–знать основы кадрового планирования;</li> <li>–знать современные инструменты организации, нормирование и оплата труда;</li> <li>–знать основы научной организации и нормирования труда;</li> <li>–знать основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала;</li> <li>–анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации;</li> <li>–составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов на персонал, разрабатывать предложения по затратам на персонал для формирования бюджета</li> </ul>
6	Оценка и аттестация персонала	26	зачет	LMS Moodle	C/01.6, C/02.6, C/03.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>–знать основы разработки и реализации кадровой политики организации в области оценки и аттестации персонала;</li> <li>–знать современные инструменты оценки и</li> </ul>

№ п/п	Наименование модуля программы	Всего часов	Форма контроля	Использование средств ЭО и ДОТ	Код трудовой функции	Планируемый результат обучения
						<p>аттестации персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– знать виды текущей деловой оценки персонала;</li> <li>– формировать планы и мероприятия по управлению персоналом, направленные на оценку и аттестацию персонала;</li> <li>– проводить аттестацию персонала</li> </ul>
7	Управление развитием персонала	24	зачет	LMS Moodle	D/01.6, D/02.6, D/03.6, F/01.6, F/02.6, F/03.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знать основы разработки и реализации кадровой политики организации в области развития персонала;</li> <li>– знать современные инструменты развития персонала;</li> <li>– знать основы найма, основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы трудовой адаптации персонала;</li> <li>– знать основы профессионального развития персонала;</li> <li>– знать виды, формы и методы обучения персонала; цели, задачи и виды аттестации персонала;</li> <li>– формировать планы и мероприятия по управлению персоналом направленные на трудовую адаптацию и развития персонала</li> </ul>
8	Анализ и совершенствование бизнес-процесса управления персоналом	16	зачет	LMS Moodle	B/03.6, C/03.6, D/04.6 F/03.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знать основы диагностики кадровой политики организации и оценки ее эффективности;</li> <li>– формировать планы и мероприятия по управлению персоналом направленные на привлечение, подбор и отбор, трудовую адаптацию и развития персонала</li> </ul>
9	Итоговая аттестация	4	экзамен	LMS Moodle	A, B, C, D, E, F	PO1, PO2, PO3
	Итого	256				

## 2.2. План учебной деятельности

Результат обучения	Учебные действия/формы текущего контроля	Используемые ресурсы/ инструменты/ технологии
РО1. Участвовать в разработке, организации и реализации кадровой политики организации и ее основных направлений	Изучение текстов лекции, нормативных документов / тестирование, выполнение заданий	Интерактивные лекции, задания, тестирование в LMS Moodle
РО2. Разрабатывать кадровую документацию организации	Изучение текстов лекции, нормативных документов / тестирование, выполнение заданий	Интерактивные лекции, задания, тестирование в LMS Moodle
РО3. Проектировать кадровых мероприятий и алгоритм их реализации	Изучение текстов лекции, нормативных документов / тестирование, выполнение заданий	Интерактивные лекции, задания, тестирование в LMS Moodle

## 2.3. Виды и содержание самостоятельной работы

Выполнение самостоятельной работы слушателями предполагается в дистанционном режиме в рамках электронного курса, размещенного в системе электронного обучения СФУ. Самостоятельно слушателями изучаются представленные тексты лекций, нормативные документы, дополнительные ссылки и материалы по темам курса, а также краткие резюмирующие материалы, дополнительные инструкции в различных форматах (видео, скринкасты, подкасты, интерактивные справочники, текстовые пояснения).

## III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

### 3.1. Учебно-методическое обеспечение, в т.ч. электронные ресурсы в корпоративной сети СФУ и сети Интернет

1. Базаров, Т.Ю. Управление персоналом / Т.Ю. Базаров. – М.: Academia, 2017. – 32 с.
2. Генкин, Б.М. Управление персоналом в России: 100 лет.: монография / Б.М. Генкин, А.В. Глухова, И.Б. Дуракова и др. – М.: Инфра-М, 2015. – 320 с.
3. Егоршин, А.П. Организация труда персонала: учебник / А.П. Егоршин, А.К. Зайцев. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 320 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/397468>.
4. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: учебник / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева, Л.В. Ивановская; под ред. А.Я. Кибанова. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2017. — 695 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/739576>.
5. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: практикум: учеб. пособие / А.Я. Кибанов. 2-е изд., перераб. и доп. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 365 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/480583>.
6. Кибанов, А.Я. Управление персоналом в России: монография / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова, И.А. Эсаулова и др. – М.: Инфра-М, 2018. – 240 с.
7. Лукьянова, Т.В. Управление персоналом. Теория и практика. Управление инновациями в кадровой работе / Т.В. Лукьянова и др. – М.: Проспект, 2015. – 72 с.
8. Мазанкова Т.В. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии отрасли (торговля): учеб. пособие / Т.В. Мазанкова. – Саратов: Вузовское образование, 2017. – 166 с. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66626.html>. – ЭБС «IPRbooks».

9. Методологические подходы к оценке материального стимулирования труда работников розничной торговли: монография / Н.Н. Терещенко, Е.В. Белоногова; Краснояр. гос. торгово-эконом. ин-т. – Красноярск: КГТЭИ, 2010. – 176 с.
10. Минева, О.К. Оплата труда персонала: учебник / О.К. Минёва. – М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 192 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/453249>.
11. Митрофанова, Е.А. Управление персоналом: теория и практика. Аудит, контроллинг и оценка расходов на персонал: учебно-практ. пособие / Е.А. Митрофанова. – М.: Проспект, 2015. – 80 с.
12. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебник / под ред. д-ра экон. наук О.К. Миневой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2020. – 275 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/981560>.
13. Трудовое право: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Моск. гос. юрид. ун-т им. О.Е. Кутафина; ред. К.Н. Гусов. – М.: Проспект, 2016. – 628 с.
14. Трудовое право: учеб. пособие / А.В. Карпова; Саратовская государственная юридическая академия. – М.: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2020. – 316 с.
15. Трудовой договор: учебно-практ. пособие для магистров по юрид. напр. и спец. / А.Я. Петров. – М.: Юрайт, 2013. – 377 с.
16. Трудовые споры в России: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / А.А. Сапфинова, В.В. Волкова. – Трудовые споры в России, 2022-03-26. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 87 с.
17. Управление персоналом: учеб. пособие / Н.В. Разнова, И.А. Цветочкина; Сиб. федер. ун-т, Ин-т упр. бизнес-процессами и экономики. – Красноярск: СФУ, 2020. – 147 с.
18. Управление персоналом = Managing Staff: учеб. для студентов вузов: рекомендован Министерством общ. и профессионального образования РФ / П.В. Малиновский, Н.М. Малиновская, Е.А. Аксенова; под ред.: Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин. – М.: ЮНИТИ. – 422 с.
19. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: учебник / О.К. Минева, И.Н. Ахунжанова, Т.А. Мордасова [и др.]; под ред. О.К. Миневой. – М.: ИНФРА-М, 2017. – 160 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/780502>.
20. Чуланова, О.Л. Управление персоналом на основе компетенций: монография / О.Л. Чуланова. – М.: Инфра-М, 2018. – 400 с.

### **3.2. Программное обеспечение (информационные обучающие системы, системы вебинаров, сетевые ресурсы хостинга видео, изображений, файлов, презентаций и др.)**

1. Основы управления персоналом [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://e.sfu-kras.ru/course/view.php?id=27753>.
2. Правовое обеспечение системы управления персоналом [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://e.sfu-kras.ru/course/view.php?id=27805>.
3. Документационное обеспечение системы управления персоналом [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://e.sfu-kras.ru/course/view.php?id=27806>.
4. Технология подбора и найма персонала [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://e.sfu-kras.ru/course/view.php?id=27807>.
5. Организация, нормирование и оплата труда [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://e.sfu-kras.ru/course/view.php?id=27808>.
6. Оценка и аттестации персонала [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://e.sfu-kras.ru/course/view.php?id=27809>.

7. Управление развитием персонала [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://e.sfu-kras.ru/course/view.php?id=27810>.
8. Анализ и совершенствование бизнес-процесса управления персоналом [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://e.sfu-kras.ru/course/view.php?id=27759>.

#### IV. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

##### 4.1. Формы аттестации, оценочные материалы, методические материалы

Обучение на программе переподготовки предполагает изучение теоретического материала и выполнение практических заданий, работу в электронном обучающем курсе, выполнение индивидуальных и групповых текущих заданий.

##### 4.2. Требования и содержание итоговой аттестации

Оценка качества освоения слушателями программы переподготовки включает промежуточный контроль успеваемости и итоговую аттестацию.

При промежуточной аттестации слушатели сдают в течение учебного периода экзамены и зачеты по каждому модулю программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом».

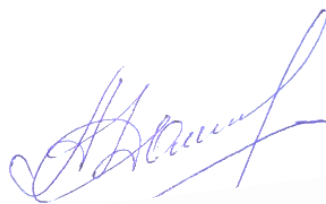
Итоговая аттестация слушателя является обязательной и осуществляется после освоения программы переподготовки в полном объеме в виде экзамена.

Программу составили:

Канд. экон. наук, доцент

Руководитель программы:

Канд. экон. наук, доцент



А.С. Данилова



А.С. Данилова