

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

Приморский филиал

И.о. директора Приморского филиала
РАНХиГС

Е.Е. Алексеев

«16» октября 2024 г.



УТВЕРЖДЕНА

Ученым советом Приморского филиала
РАНХиГС

Протокол от «16» октября 2024 г. № 4

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

«Управление персоналом организации»

Владивосток, 2024 г.

Разработчик:
старший преподаватель кафедры ГМУ
Приморского филиала РАНХиГС, г. Владивосток

Ю.Н. Милославская
(И.О. Фамилия)

*(ученая степень и (или) ученое звание, должность,
структурное подразделение)*

Руководитель программы

*(ученая степень и (или) ученое звание, должность,
структурное подразделение)*

(И.О. Фамилия)

Дополнительная профессиональная программа рассмотрена и одобрена на заседании
Ученого совета Приморского филиала РАНХиГС «16» октября 2024 г., протокол № 4.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика программы	4
1.1. Цель и задачи реализации программы.....	4
1.2. Нормативная правовая база	4
1.3. Планируемые результаты обучения.....	4
1.4. Категория слушателей.....	11
1.5. Форма обучения и срок освоения.....	11
1.6. Период обучения и режим занятий	12
1.7. Документ о квалификации	12
2. Содержание программы	12
2.1. Календарный учебный график.....	12
2.2. Учебный план.....	14
2.3. Содержание программы по темам.....	23
3. Организационно-педагогические условия реализации программы.....	24
3.1. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы.....	24
3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы.....	24
4. Оценка качества освоения программы.....	29

Общая характеристика программы

1.1. Цель реализации программы

Основной целью дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом организации» является формирование новых знаний и профессиональных компетенций в области управления человеческими ресурсами в современной организации, повышение профессионального уровня, обновление и получение дополнительных теоретических и совершенствование практических навыков обучающихся.

Обучение по данной программе готовит обучающихся к следующим видам профессиональной деятельности:

- организационно-управленческая и экономическая;
- информационно-аналитическая;
- социально-психологическая;
- проектная.

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом организации» предусматривает достаточный для формирования, закрепления и развития практических навыков и компетенций объем лекционных и практических занятий.

Модули/разделы/темы программы обучения составлены с учетом совокупности описания необходимых трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 марта 2022 № 109н.

Структура и содержание дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом организации» полностью соответствует достижению основной цели вида профессиональной деятельности профстандарта «Специалист по управлению персоналом» № 109н от 09 марта 2022 - обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

1.2. Нормативная правовая база

1. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 марта 2022 № 109н.

2. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

3. Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»;

4. Приказ ректора РАНХиГС от 13.08.2021 г. № 02-835 «Об утверждении положения о порядке разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ – программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации».

1.3. Планируемые результаты обучения¹

Выпускник по программе в соответствии с задачами профессиональной деятельности и целями программы должен обладать следующими основными трудовыми функциями (ПСК), качественное изменение которых осуществляется в результате обучения и (или) получение новой компетенции необходимой для профессиональной деятельности, а также знания, умения и практический опыт, приобретаемый в результате освоения программы (таблица 1).

Планируемые результаты обучения

Таблица 1

Виды деятельности	Общепрофессиональные/ профессиональные компетенции ¹ ОПК, ПК и трудовые функции (ПСК и СК) (формируются и (или) совершенствуются)	Знания	Умения	Практический опыт
Организационно-управленческая	<p>ПСК – 1¹ Операционное управление персоналом и структурным подразделением организации</p> <p>ПСК – 2¹ Стратегическое управление персоналом</p>	<p>-Методы, способы и инструменты управления персоналом, обеспечения кадровой безопасности</p> <p>-Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>-Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>-Организационная структура организации</p> <p>-Теории управления персоналом и его мотивации</p> <p>-Формы и методы оценки персонала и результатов их труда</p> <p>-Технологии оперативного управления персоналом организации</p> <p>-Методы управления развитием и эффективностью организации, экономика труда</p> <p>-Организационно-штатная структура организации</p> <p>-Порядок урегулирования трудовых споров</p> <p>-Методы проведения аудита и контроллинга оперативных управленческих процессов</p> <p>-Требования и правила проведения аудита работы с персоналом</p> <p>-Правила ведения деловой переписки</p> <p>-Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли</p>	<p>-Соблюдать нормы этики делового общения</p> <p>-Вести деловую переписку</p> <p>-Составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов</p> <p>-Производить оценку эффективности обучения персонала</p> <p>-Производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала</p> <p>-Обеспечивать соблюдение требований законодательства</p> <p>-Оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников</p> <p>-Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов</p> <p>-Составлять и контролировать статьи расходов на социальные программы для планирования бюджетов</p> <p>-Определять зоны ответственности и эффективность работы персонала структурного подразделения,</p>	<p>-опыт применения на практике методов управления</p> <p>- организации проведения деловых совещаний и переговоров</p> <p>-Формирование самостоятельно и (или) совместно с руководителем соответствующего подразделения требований к вакантной должности (профессия) и их коррекция</p> <p>-Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности), извещение кандидата и нанимателя о результатах собеседования (встречи)</p> <p>-Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности и иным требованиям организации (профессии, специальности)</p> <p>-Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации</p> <p>-Внедрение системы организации и нормирования труда персонала с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда</p>

¹ Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 № 109н

			<p>распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения</p> <p>-Применять методы оперативного управления персоналом организации, обеспечения кадровой безопасности</p> <p>-Контролировать исполнение поручений и задач, своевременно корректировать планы и задачи</p> <p>-Определять показатели эффективности работы персонала подразделения</p> <p>-Управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда</p> <p>-Составлять планы деятельности структурного подразделения организации</p> <p>-Внедрять методы рациональной организации труда</p>	<p>персонала</p> <p>-Контроль, сравнение и анализ процессов в области оперативного управления персоналом, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей</p> <p>-Проведение инструктажа по охране труда</p> <p>-Постановка задач работникам структурного подразделения, определение ресурсов для их выполнения, контроль исполнения</p> <p>-Разработка предложений по улучшению показателей деятельности Подразделения</p> <p>-Оперативное управление персоналом структурного подразделения организации</p> <p>-Формирование отчетов о работе структурного подразделения</p> <p>-Внедрение политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом</p> <p>-Управление внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда</p> <p>-Постановка задач руководителям структурных подразделений, определение материально-технических ресурсов для их выполнения</p> <p>-Контроль процессов в области управления персоналом и работы структурных подразделений, сравнение и анализ</p>
--	--	--	--	--

				процессов, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей
Информационно-аналитическая	<p>ПСК – 3¹ Документационное обеспечение работы с персоналом</p> <p>ПСК – 4¹ Деятельность по обеспечению персоналом</p>	<p>-Методы анализа количественного и качественного состава персонала</p> <p>-Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда</p> <p>-Основы производственной деятельности организации</p> <p>-Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</p> <p>-Методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы обеспечения кадровой безопасности</p> <p>-Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>-Порядок определения перспективной и текущей потребности в персонале</p> <p>-Источники обеспечения организации персоналом</p> <p>-Общие тенденции на рынке труда в целом и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности)</p> <p>-Перечень вакантных должностей (профессий, специальностей)</p> <p>-Общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности</p> <p>-Порядок оформления, ведения и хранения</p>	<p>Документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации</p> <p>-Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов</p> <p>-Работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала</p> <p>-Вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами</p> <p>-Анализировать локальные нормативные акты и документы по оформлению трудовых отношений, формировать предложения по их актуализации и улучшению</p> <p>-Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников</p> <p>-Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными</p>	<p>- Опыт сбора и проверки личных документов работников</p> <p>- Консультирование работников по вопросам оформления трудовых отношений</p> <p>-Оформление документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником</p> <p>-Доведение до сведения работников организационных, распорядительных и кадровых документов организации</p> <p>-Работа в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала</p> <p>-Подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по персоналу</p> <p>-Поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующих требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и иным потребностям организации в персонале</p> <p>-Размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации, специализированных ресурсах и сервисах</p> <p>-Анализ рынка труда и персонала организации</p>

		<p>документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором кандидатов на вакантные должности</p> <p>-Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области операционного управления персоналом и работой структурного подразделения, границы их применения</p> <p>-Основные метрики и аналитические срезы системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения</p> <p>-Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права</p> <p>-Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу</p> <p>-Основы административного законодательства Российской Федерации в области управления персоналом и ответственности должностных лиц</p> <p>-Законодательство Российской Федерации по защите персональных данных</p> <p>-Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом</p> <p>-Порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками</p>	<p>нормативными актами организации</p> <p>-Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала</p> <p>-Работать с информационными системами цифровыми услугами и сервисами по ведению статистической и отчетной информации и аналитики по персоналу</p> <p>-Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу</p> <p>-Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях персонала организации</p> <p>-Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала</p> <p>-Работать в информационных системах, использовать цифровые услуги и сервисы по сбору, анализу и структурированию потребности организации в кадрах</p> <p>-Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации</p> <p>Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала</p> <p>-Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации</p> <p>Консультировать сотрудников и</p>	<p>по профилю вакантной должности (профессии, специальности)</p> <p>-Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда и обеспечения персоналом</p> <p>-Информирование персонала о результатах оценки и аттестации</p> <p>Анализ эффективности мероприятий по обучению персонала</p> <p>-Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работой структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала</p> <p>-Документационное оформление результатов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, результатов аудита работы с персоналом</p> <p>-Подготовка предложений по развитию систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, по необходимым корректирующим и превентивным мерам</p> <p>-Разработка системы анализа и контроля работы персонала, мероприятий по обеспечению кадровой безопасности</p>
--	--	--	--	---

			<p>руководителей организации по вопросам рынка труда и обеспечения персоналом</p> <ul style="list-style-type: none"> -Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации -Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг -Проводить мониторинг заработной платы на рынке труда 	
Социально-психологическая	<p>ПСК – 5¹ Деятельность по формированию корпоративной социальной политики</p> <p>ПСК – 6¹ Деятельность по развитию персонала</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда - Нормы этики делового общения -Основы психологии и социологии труда -Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций -Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик -Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций -Основы профессиональной ориентации -Методология обучения -Методы адаптации и стажировок персонала -Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок -Порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации 	<ul style="list-style-type: none"> -Консультировать по вопросам привлечения персонала -Определять параметры и критерии оценки персонала -Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки -Выделять группы персонала для проведения аттестации -Подготавливать и проводить мероприятия по оценке и аттестации персонала -Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала -Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала -Определять группы персонала для стажировки и адаптации Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала -Доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций -Выбирать критерии и определять уровни удовлетворенности персонала -Проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой 	<ul style="list-style-type: none"> - опыт эффективного взаимодействия с подчиненными, коллегами и вышестоящим начальством -Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с планами и ограничениями организации -Разработка корпоративных социальных программ -Внедрение корпоративных социальных программ -Подготовка предложений по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики -Оценка удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой -Разработка корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий управления персоналом -Разработка корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала

		<ul style="list-style-type: none"> -Методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности -Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения -Основы управления социальным развитием организации -Социальная политика, корпоративная культура, системы мотивации и эффективности управления персоналом -Формы социального партнерства и взаимодействия с представительными органами работников и иными организациями 	<ul style="list-style-type: none"> -Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой -Определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала -Определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ -Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала 	
Проектная	<p>ПСК – 7¹ Деятельность по оценке и аттестации персонала</p> <p>ПСК – 8¹ Деятельность по организации труда и оплаты персонала</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Цели, стратегия развития и бизнес-план организации -Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале -Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений -Источники обеспечения организации персоналом -Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала -Методика планирования потребности организации в поиске и привлечении персонала -Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры -Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения 	<ul style="list-style-type: none"> -Определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов и документов по оформлению трудовых отношений -Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по учету и движению персонала, документов по персоналу для представления в государственные органы -Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала -Составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов -Разрабатывать средства и методы проведения оценки персонала -Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры -Определять критерии формирования кадрового резерва организации 	<ul style="list-style-type: none"> - опыт эффективного взаимодействия с подчиненными, коллегами и вышестоящим начальством -Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с планами и ограничениями организации -Разработка корпоративных социальных программ -Внедрение корпоративных социальных программ -Подготовка предложений по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики -Оценка удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой -Разработка корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий управления персоналом -Разработка корпоративной культуры и социальной политики, систем

		<p>квалификации персонала и организации стажировок</p> <p>-Методы определения численности персонала</p> <p>-Основы управления проектами (применительно к проектам в сфере информационных технологий)</p> <p>-Основы проектирования и построения информационных систем, основные технологии и тренды, имеющие отношение к сфере управления персоналом</p> <p>-Методы организационного проектирования</p> <p>-Бизнес-план и бизнес-процессы организации</p> <p>-Бюджетное проектирование</p> <p>-Организационное проектирование</p> <p>-Политика и стратегия организации по персоналу</p> <p>-Основы документооборота и документационного обеспечения организации</p>	<p>-Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры</p> <p>-Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов</p> <p>-Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры</p> <p>-Определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации</p> <p>-Организовывать обучающие мероприятия</p> <p>-Разрабатывать и комплектовать учебно-методические материалы</p> <p>-Составлять прогнозы развития оплаты труда персонала</p> <p>-Определять объемы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов</p> <p>-Разрабатывать программы достижения целей и оперативного решения задач подразделений</p>	<p>мотивации, эффективности, оценки и развития персонала</p>
--	--	---	--	--

¹ Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 № 109н

1.4. Категория слушателей

К освоению программы допускаются лица, имеющие высшее и среднее образование.

1.5. Формы обучения и сроки освоения

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом организации» реализуется в трех формах обучения с применением дистанционных образовательных технологий: очной, очно-заочной и заочной.

При любой форме обучения учебная нагрузка устанавливается не более 40 часов в неделю.

Срок освоения программы – 256 академических часа.

1 академический час равен 45 минутам.

1.6. Период обучения и режим занятий

Период обучения: 2 месяца.

При очной и очно-заочной форме обучения режим занятий согласовывается с преподавателем.

Количество академических часов, выделенных на освоение программы – 256 ак. часа. Освоение программы обучающимися включает:

- по очной форме обучения: 100 ак. часов лекций, 70 ак. часов практических занятий, 28 ак. часов самостоятельной работы, 26 ак. час – контрольное (промежуточное) тестирование, 32 ак. часов – итоговая аттестация (30 ак. часов – написание итоговой аттестационной работы, 2 ак. часа – защита ИАР).

- по очно-заочной форме обучения: 80 ак. часов лекций, 50 ак. часов практических занятий, 68 ак. часов самостоятельной работы, 26 ак. час – контрольное (промежуточное) тестирование, 32 ак. часов – итоговая аттестация (30 ак. часов – написание итоговой аттестационной работы, 2 ак. часа – защита ИАР).

- по заочной форме обучения: 70 ак. часов лекций, 30 ак. часов практических занятий, 98 ак. часов самостоятельной работы, 26 ак. час – контрольное (промежуточное) тестирование, 32 ак. часов – итоговая аттестация (30 ак. часов – написание итоговой аттестационной работы, 2 ак. часа – защита ИАР).

1.7. Документ о квалификации

При успешном освоении программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом организации» выдается электронный диплом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» с присвоением квалификации «Специалист по управлению персоналом».

2. Содержание программы

2.1. Календарный учебный график

Указываются периоды учебных занятий, практик, текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации (таблица 2).

Календарный учебный график заполняется с помощью условных обозначений:

УЗ – учебные занятия;

ТКУ – текущий контроль успеваемости;

ПА – промежуточная аттестация;

П – практика;

ИА – итоговая аттестация;

УЗ ДОТ – учебные занятия с применением дистанционных образовательных технологий;

ТКУ ДОТ – текущий контроль успеваемости с применением дистанционных образовательных технологий;

ПА ДОТ – промежуточная аттестация с применением дистанционных образовательных технологий;

ИА ДОТ – итоговая аттестация с применением дистанционных образовательных технологий;

УЗ ЭО – учебные занятия с применением электронного обучения

ТКУ ЭО – текущий контроль успеваемости с применением электронного обучения;

ПА ЭО – промежуточная аттестация с применением электронного обучения;

ИА ЭО – итоговая аттестация с применением электронного обучения

Период обучения – 2 месяца	
1 месяц	2 месяц
УЗ ДОТ, ПА ДОТ	УЗ ДОТ, ПА ДОТ, ИА ДОТ

2.2. Учебный план дополнительной профессиональной программы

Учебный план для очной формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий

№п/п	Наименование (модуль/раздела/дисциплины/тема), практики (стажировка)?	Общая трудоемкость, час.					Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час.					Самостоятельная работа, час	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час)	Итоговая аттестация (форма/час)	Код компетенции
		Всего	Лекции / в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия / в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час.	Всего	Лекции / в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия / в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час.	Всего	Лекции / в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) / 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	16	17	18	19	20			
1	Методологические основы управления	11							8	6	2	2		1		2		НСК-1, НСК-2			
1.1	Определение менеджмента								2	2								НСК-1, НСК-2			
1.2	Функции и принципы управления								4	2	2	2		1				НСК-1, НСК-2			
1.3	Личность и авторитет руководителя.								2	2								НСК-1, НСК-2			
2	Система управления	21							16	10	6	6		3		2		НСК-1, НСК-2			
2.1	Системы управления, их свойства								2	2								НСК-1, НСК-2			
2.2	Процесс управления								4	2	2	2		1				НСК-1, НСК-2			
2.3	Методы управления								4	2	2	2		1				НСК-1, НСК-2			
2.4	Ведение документации по учету и движению персонала								6	4	2	2		1				НСК-1, НСК-2 НСК-3			
3	Управленческие решения: понятие и виды	21							16	10	6	6		3		2		НСК-1, НСК-2			
3.1	Требования, предъявляемые к управленческому решению.								4	2	2	2		1				НСК-1, НСК-2			
3.2	Типы управленческих решений.								4	2	2	2		1				НСК-1, НСК-2			

Таблица 3

3.3	Уровни принятия решений.																			ПСК-2
3.4	Методы принятия решений.																			ПСК-1, ПСК-2
3.5	Методы выработки инновационных решений																			ПСК-1, ПСК-2
4.	Власть и руководство	25																		ПСК-1, ПСК-2
4.1	Типы руководителей																			ПСК-1, ПСК-2
4.2	Качества руководителя																			ПСК-1, ПСК-2
4.3	Понятие и характеристика стилей руководства																			ПСК-1, ПСК-2
4.4	Лидерство, его сущность и стили																			ПСК-1, ПСК-2
4.5	Основа власти																			ПСК-1, ПСК-2
4.6	Тактика работы с подчиненными																			ПСК-1, ПСК-2
5.	Мотивация персонала. Критерии мотивации	13																		ПСК-5
5.1	Сущность и значение мотивации																			ПСК-5
5.2	Содержательные теории мотивации																			ПСК-5
5.3	Процессуальные теории мотивации																			ПСК-5
6.	Этапы, виды и правила контроля	9																		ПСК-1, ПСК-2
6.1	Сущность и необходимость контроля и организации																			ПСК-1, ПСК-2
6.2	Виды и типы контроля																			ПСК-1, ПСК-2
7.	Управление персоналом	24																		ПСК-1, ПСК-2
7.1	Структура персонала																			ПСК-1, ПСК-2
7.2	Основные типы подчиненных																			ПСК-1, ПСК-2
7.3	Методы управления персоналом																			ПСК-1, ПСК-2
7.4	Организация вознаграждения труда на предприятии																			ПСК-8
8.	Подбор персонала	22																		ПСК-4, 4,6,7
8.1	Методы подбора персонала.																			ПСК-4
8.2	Методы оценки персонала.																			ПСК-7
8.3	Аттестация персонала.																			ПСК-7
8.4	Планирование деловой карьеры																			ПСК-6
9.	Управление развитием персонала	13																		ПСК-6
9.1	Развитие персонала																			ПСК-6
9.2	Аттестация персонала																			ПСК-6

Учебный план для очно-заочной формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий

Таблица 4

№п/п	Наименование (модуль/раздел/дисциплина/тема), практики (экзамены) ²	Общая трудоемкость, час.					Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час.					Програмная аттестация (вид/час)	Промежуточная аттестация (форма/час)	Текстовый контроль успеваемости	Код компетенции
		Всего	Лекции / в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час	Всего	Лекции / в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час	Всего	Лекции / в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) 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	20	
1	Методологические основы управления	12							7	4		3			3		2		ИСК-1, ИСК-2	
1.1	Определение менеджмента								2	1		1			1				ИСК-1, ИСК-2	
1.2	Функции и принципы управления								3	2		1			1				ИСК-1, ИСК-2	
1.3	Личность и авторитет руководителя.								2	1		1			1				ИСК-1, ИСК-2	
2	Система управления	19							11	7		4			6		2		ИСК-1, ИСК-2	
2.1	Системы управления, их свойства								2	1		1			1				ИСК-1, ИСК-2	
2.2	Процесс управления								3	2		1			1				ИСК-1, ИСК-2	
2.3	Методы управления								3	2		1			2				ИСК-1, ИСК-2	
2.4	Ведение документации по учету и движению персонала								3	2		1			2				ИСК-1, ИСК-2	
3	Управленческие решения: понятие и виды	23							13	8		5			8		2		ИСК-1, ИСК-2	
3.1	Требования, предъявляемые к управленческому решению.								3	2		1			2				ИСК-1, ИСК-2	
3.2	Типы управленческих решений.								3	2		1			2				ИСК-1, ИСК-2	

Учебный план для заочной формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий

Таблица 5

№п/п	Наименование (модуль/раздела/дисциплины/темы), практики (стажировка)?	Общая трудоемкость, час.					Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час.					Промежуточная аттестация (форма/час)	Протоковая аттестация (вид/час)	Код компетенции
		Всего	Лекции / в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия / в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час	В том числе	Всего	Лекции / в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия / в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час.	В том числе	Всего	Самостоятельная работа, час	Текущий контроль успеваемости			
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	16	17	18	19	20	
1	Методологические основы управления	13							5	4		1		6		2		НСК-1, НСК-2	
1.1	Определение мезоэлемента							1	1					2				НСК-1, НСК-2	
1.2	Фундация и принципы управления							3	2		1			2				НСК-1, НСК-2	
1.3	Личность и авторитет руководителя.							1	1					2				НСК-1, НСК-2	
2	Система управления	18						8	6		2			8		2		НСК-1, НСК-2, 1,2,3	
2.1.	Системы управления, их свойства							1	1					2				НСК-1, НСК-2	
2.2	Процесс управления							1	1					2				НСК-1, НСК-2	
2.3	Методы управления							3	2		1			2				НСК-1, НСК-2	
2.4	Ведение документации по учету и движению персонала							3	2		1			2				НСК-1, НСК-2	
3	Управленческие решения: понятие и виды	23						11	7		4			10		2		НСК-1, НСК-2	
3.1	Требования, предъявляемые к управленческому решению.							3	2		1			2				НСК-1, НСК-2	
3.2	Типы управленческих решений.							2	1		1			2				НСК-1, НСК-2	

	организации																								ПСК-1	
10.1	Сущность коммуникации								1	1															ПСК-5	
10.2	Процесс коммуникации								1	1															ПСК-1	
10.3	Межличностные и организационные коммуникации								3	2															ПСК-5	
10.4	Искусство общения								3	2															ПСК-1	
10.5	Показатели неискренности человека, наблюдаемые в процессе общения.								2	2															ПСК-5	
11	Управление конфликтами и стрессами								6	5															ПСК-1	
11.1	Природа и типы конфликтов					16			1	1															ПСК-5	
11.2	Причины конфликтов и методы их разрешения								3	2															ПСК-1	
11.3	Формы производственных конфликтов								1	1															ПСК-5	
11.4	Причины и природа стресса								1	1															ПСК-1	
12	Культура деловых коммуникаций					13			5	3															ПСК-5	
12.1	Деловой стиль общения- определение, виды.								2	1															ПСК-1	
12.2	Барьеры, возникающие при коммуникации и способы их преодоления.								2	1															ПСК-5	
12.3	Публичное выступление как форма деловой коммуникации.								1	1															ПСК-1	
13	Организация проведения деловых совещаний и переговоров					13			5	4															ПСК-5	
13.1	Порядок проведения деловых совещаний								1	1															ПСК-1	
13.2	Организация проведения деловых переговоров								3	2															ПСК-5	
13.3	Приемы ведения телефонных переговоров								1	1															ПСК-1	
	Итого:					224			70	70															98	
	Итоговая аттестация:					32																				ПСК-1,2,3,4,5,6,7,8
	Всего:					256			70	70																128
																										26
																										2
																										2

2.3. Содержание программы по модулям/разделам/дисциплинам/и (или) темам

Содержание программы по темам

Таблица 6

Номер раздела и его наименование	Содержание раздела
1. Методологические основы управления	1.1.Определение менеджмента 1.2.Функции и принципы управления 1.3.Личность и авторитет руководителя.
2. Система управления	2.1.Системы управления, их свойства 2.2.Процесс управления 2.3.Методы управления 2.4.Ведение документации по учету и движению персонала
3. Управленческие решения: понятие и виды	3.1.Требования, предъявляемые к управленческому решению. 3.2. Типы управленческих решений. 3.3.Уровни принятия решений. 3.4.Методы принятия решений. 3.5.Методы выработки инновационных решений
4. Власть и руководство	4.1.Типы руководителей 4.2.Качества руководителя 4.3.Понятие и характеристика стилей руководства 4.4.Лидерство, его сущность и стили 4.5.Основы власти 4.6.Тактика работы с подчиненными
5. Мотивация персонала. Критерии мотивации	5.1.Сущность и значение мотивации 5.2.Содержательные теории мотивации 5.3. Процессуальные теории мотивации
6. Этапы, виды и правила контроля	6.1.Сущность и необходимость контроля в организации 6.2.Виды и типы контроля
7. Управление персоналом	7.1.Структура персонала 7.2.Основные типы подчиненных 7.3.Методы управления персоналом 7.4.Организация вознаграждения труда на предприятии
8. Подбор персонала	8.1.Методы подбора персонала. 8.2.Методы оценки персонала. 8.3.Аттестация персонала. 8.4.Планирование деловой карьеры
9. Управление развитием персонала	9.1.Развитие персонала 9.2.Адаптация персонала 9.3.Обучение персонала
10. Сущность и значение коммуникаций в организации	10.1.Сущность коммуникации 10.2.Процесс коммуникации 10.3.Межличностные и организационные коммуникации 10.4.Искусство общения 10.5.Показатели неискренности человека, наблюдаемые в процессе общения.
11. Управление конфликтами и стрессами	11.1.Природа и типы конфликтов 11.2.Причины конфликтов и методы их разрешения

	11.3.Формы производственных конфликтов 11.4.Причины и природа стресса
12. Культура деловых коммуникаций	12.1.Деловой стиль общения- определение, виды. 12.2. Барьеры, возникающие при коммуникации и способы их преодоления. 12.3. Публичное выступление как форма деловой коммуникации.
13. Организация проведения деловых совещаний и переговоров	13.1.Порядок проведения деловых совещаний 13.2.Организация проведения деловых переговоров 13.3.Приемы ведения телефонных переговоров

3. Организационно-педагогические условия реализации программы

3.1. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы

Для обеспечения учебного процесса по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «Управление персоналом организации» Приморский филиал РАНХиГС располагает учебными аудиториями для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, итоговой аттестации, а также помещениями для самостоятельной работы и помещениями для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Все аудитории оснащены видеопроjectionным оборудованием для проведения презентаций, а также средствами звуковоспроизведения; помещения для занятий укомплектованы необходимой мебелью.

Приморский филиал РАНХиГС располагает компьютерными классами с комплектом лицензионного программного обеспечения MicrosoftOffice, «Консультант-Плюс»; операционной системой семейства MicrosoftWindows; пакетом офисных программ MicrosoftOffice; справочной правовой системой «Консультант Плюс»; электронным периодическим справочником «Система ГАРАНТ»); электронно-библиотечными системами; автоматизированной информационно-библиотечной системой РАНХиГС.

Филиал располагает рабочими местами для слушателей, оснащенными компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет: электронный зал для самостоятельной работы, электронный зал для научно-исследовательской работы. В филиале имеются специальные аудитории, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (видеопроjectionное оборудование: видеопроектор, экран/телевизор, компьютер с комплектом лицензионного ПО, доступ к сети «Интернет»).

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по программе «Управление персоналом организации»

3.3.1. Основная литература:

1. Абуладзе Д. Г., Выпрямкина И. Б., Маслова В. М. Документационное обеспечение управления персоналом. — М.: Юрайт. 2023. 375 с.

2. Актуальные проблемы управления человеческими ресурсами / Под ред. С. А. Баркова, В. И. Зубкова. — М.: Юрайт. 2024. 186 с.
3. Алавердов А. Р. Управление кадровой безопасностью организации. Учебник. — М.: Издательский дом Университета "Синергия". 2020. 460 с.
4. Анисимов А. Ю., Пятаева О. А., Грабская Е. П. Управление персоналом организации. — М.: Дашков и Ко. 2024. 279 с.
5. Архипова Н. И. Кадровая безопасность: Учебное пособие. — М.: Российский государственный гуманитарный университет. 2023. 94 с.
6. Базаров Т. Ю. Психология управления персоналом. — М.: Юрайт. 2024. 387 с.
7. Былков В. Г. Регламентация труда. — М.: Юрайт. 2023. 190 с.
8. Водопьянова Н. Е., Старченкова Е. С. Психология управления персоналом. Психическое выгорание. — М.: Юрайт. 2024. 300 с.
9. Волкова А. С., Кудаева М. М. Антикризисное управление персоналом. — М.: Юрайт. 2023. 171 с.
10. Горленко О. А., Ерохин Д. В., Можаяева Т. П. Управление персоналом. — М.: Юрайт. 2023. 218 с.
11. Данилкина Ю. В. Стратегический менеджмент. Учебное пособие для вузов. — М.: Лань. 2023. 84 с.
12. Духновский С. В. Кадровая безопасность организации. — М.: Юрайт. 2023. 234 с.
13. Егоров В. П. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций в условиях цифровой экономики. Учебное пособие для вузов. — М.: Лань. 2023. 216 с.
14. Заборовская С. Г. Кадровый менеджмент на государственной гражданской и муниципальной службе. — М.: Юрайт. 2024. 181 с.
15. Завертаная Е. И. Управление качеством в области охраны труда и предупреждения профессиональных заболеваний. — М.: Юрайт. 2023. 308 с.
16. Захарова Л. Н. Психология управления. Учебник для вузов. — М.: Лань. 2023. 396 с.
17. Инновационный менеджмент в управлении человеческими ресурсами. / Под ред. А. П. Панфиловой, Л. С. Кисилевой. — М.: Юрайт. 2023. 314 с.
18. Исаева О. М., Припорова Е. А. Управление персоналом. — М.: Юрайт. 2024. 169 с.
19. Коргова М. А. Кадровый менеджмент. — М.: Юрайт. 2024. 207 с.
20. Коргова М. А. Менеджмент организации. — М.: Юрайт. 2024. 207 с.
21. Кочеткова А. И., Кочетков П. Н. Психологические механизмы командообразования. — М.: Юрайт. 2024. 663 с.
22. Круглов Д. В., Резникова О. С., Цыганкова И. В. Стратегическое управление персоналом. — М.: Юрайт. 2023. 169 с.
23. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом. — М.: Юрайт. 2023. 398 с.
24. Кязимов К. Г. Управление персоналом: профессиональное обучение и развитие. — М.: Юрайт. 2023. 203 с.
25. Кязимов К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие. — М.: Юрайт. 2024. 203 с.
26. Максимцев И. А., Горелов Н. А. Управление персоналом. — М.: Юрайт. 2024. 527 с.
27. Мансуров Р. Е. Настольная книга директора по персоналу. — М.: Юрайт. 2024. 385 с.
28. Мардас А. Н., Гуляева О. А. Основы менеджмента. Практический курс. — М.: Юрайт. 2024. 176 с.
29. Масалова Ю. А. Инновационный менеджмент в управлении персоналом. — М.: Юрайт. 2023. 192 с.

30. Масалова Ю. А. Маркетинг персонала. — М.: Юрайт, 2023. 322 с.
31. Маслова В. М. Управление персоналом. — М.: Юрайт, 2023. 452 с.
32. Мехтиханова Н. Н. Психологическая оценка персонала. — М.: Юрайт, 2023. 196 с.
33. Мехтиханова Н. Н. Управление персоналом: психологическая оценка персонала. — М.: Юрайт, 2024. 196 с.
34. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. / Под ред. С. Ю. Трапицына. — М.: Юрайт, 2024. 363 с.
35. Одегов Ю. Г., Руденко Г. Г. Управление персоналом. — М.: Юрайт, 2023. 446 с.
36. Психология труда. / Под ред. С. Ю. Манукиной. — М.: Юрайт, 2024. 486 с.
37. Психология управления персоналом. / Под ред. Е. И. Рогова. — М.: Юрайт, 2024. 351 с.
38. Пугачев В. П. Управление персоналом организации: практикум. — М.: Юрайт, 2024. 281 с.
39. Пугачев В. П. Управление персоналом организации. — М.: Юрайт, 2024. 524 с.
40. Романова Ю. Д., Винтова Т. А., Коваль П. Е. Информационные технологии в управлении персоналом. — М.: Юрайт, 2024. 272 с.
41. Руденко А. М., Котлярова В. В. Управление персоналом. Учебное пособие. — М.: Феникс, 2022. 318 с.
42. Руденко А. Управление персоналом: учебное пособие. — М.: Феникс, 2023. 319 с.
43. Самулевич И. А. Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала. Учебное пособие. — М.: Феникс, 2023. 334 с.
44. Селезнева Е. В. Психология управления. — М.: Юрайт, 2024. 374 с.
45. Семенова Л. М. Управление персоналом. Имиджбилдинг на рынке труда. — М.: Юрайт, 2023. 244 с.
46. Специалист по управлению персоналом. / Под ред. Н. Г. Чевтаева — М.: Юрайт, 2022. 213 с.
47. Управление персоналом: продвинутый курс. Учебник для вузов. / Под ред. Е. П. Костенко, Л. С. Скачковой. — С-Пб.: Питер, 2023. 512 с.
48. Управление персоналом. / Под ред. А. А. Литвинюка — М.: Юрайт, 2023. 462 с.
49. Управление персоналом. / Под ред. О. А. Лапшовой — М.: Юрайт, 2022. 407 с.
50. Управление персоналом. Рынок труда. / Под ред. Е. Б. Яковлевой. — М.: Юрайт, 2023. 253 с.
51. Управление человеческими ресурсами. / Под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — М.: Юрайт, 2023. 468 с.
52. Хруцкий В. Е., Толмачев Р. А., Хруцкий Р. В. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей. — М.: Юрайт, 2023. 204 с.
53. Чернова Г. Р., Соломина Л. Ю., Хмяляйнен В. И. Психология управления. — М.: Юрайт, 2023. 194 с.

3.3.2. Дополнительная литература:

1. Ларичев, О.И. Теория и методы принятия решений: Учебник. Изд. второе, перераб. и доп. — М.: Логос, 2020. - 392 с.: ил.
2. Литвак, Б. Г. Разработка управленческого решения: Учебник. — 3-е изд., испр. — М.: Дело, 2020. — 392 с.
3. Алешин, А.В. Управление проектами: фундаментальный курс. [Электронный ресурс] / А.В. Алешин, В.М. Аньшин, К.А. Багратиони. — Электрон. дан. — М.: Издательский дом Высшей школы экономики, 2023. — 624 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/66093>

4. Бамбуров В.А. Применение технологий искусственного интеллекта в корпоративном управлении // Государственная служба Т.20, №3, 2019. с. 23-28. Режим доступа: <https://elibrary.ru/item.asp?id=35302667>
5. Ким С.А. Теория управления [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / С.А. Ким. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2020. — 240 с. — 978-5-394-02373-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60624.html>
6. Теория и практика принятия управленческих решений: учебник и практикум для вузов / В. И. Бусов, Н. Н. Лябах, Т. С. Саткалиева, Г. А. Таспеннова ; под общей редакцией В. И. Бусова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 279 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03859-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511216> (дата обращения: 23.03.2023).
7. Архипова Н. И. Маркетинг персонала: Учебное пособие. — М.: Юрайт. 2023. 187 с.
8. Васильева И. В. Психотехники и психодиагностика в управлении персоналом. — М.: Юрайт. 2023. 123 с.
9. Исаева О. М., Припорова Е. А. Управление человеческими ресурсами в образовательной организации. — М.: Юрайт. 2023. 179 с.
10. Колосов В. А. Организационная культура. — М.: Юрайт. 2023. 344 с.
11. Коноваленко М. Ю., Соломатин А. А. Психология управления персоналом. — М.: Юрайт. 2024. 370 с.
12. Маркетинг персонала. Практикум: Учебное пособие. — М.: Юрайт. 2024. 256 с.
13. Круглов Д. В., Резникова О. С., Цыганкова И. В. Цифровизация управления персоналом. — М.: Юрайт. 2023. 103 с.
14. Маркушин А. Г., Морозов О. Л. Основы управления в органах внутренних дел. — М.: Юрайт. 2023. 368 с.
15. Мизинцева М. Ф., Сардарян А. Р. Оценка персонала. — М.: Юрайт. 2023. 379 с.
16. Моргунов Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение. — М.: Юрайт. 2024. 425 с.
17. Москвин С. Н. Управление человеческими ресурсами в образовательной организации. — М.: Юрайт. 2023. 143 с.
18. Никитина А. С., Чевтаева Н. Г. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении. — М.: Юрайт. 2024. 188 с.
19. Одегов Ю. Г., Долженкова Ю. В., Малинин С. В. Аутсорсинг и аутстаффинг в управлении персоналом. — М.: Юрайт. 2023. 390 с.
20. Староверова К. О. Технологии управления персоналом в государственных структурах. — М.: Юрайт. 2024. 178 с.
21. Староверова К. О. Управление персоналом в таможенных органах. — М.: Юрайт. 2024. 231 с.
22. Тебекин А. В. Управление персоналом. — М.: Юрайт. 2023. 183 с.
23. Управление персоналом в социальной работе. / Под ред. М. В. Воронцовой — М.: Юрайт. 2023. 379 с.
24. Чуваткин П. П., Горбатов С. А. Управление персоналом гостиничных предприятий. — М.: Юрайт. 2024. 281 с.
25. Шерсти Ф. Э., Арефьев А. Л. Кадры управления образованием. Социологический анализ. — М.: Юрайт. 2024. 230 с.
26. Экономика труда и управление персоналом. / Под ред. О. В. Кучмасовой. — М.: Юрайт. 2024. 332 с.
27. Яцков И. Б. Управление персоналом на предприятиях водного транспорта. — М.: Лань. 2023. 268 с.

3.3.3. Нормативные правовые документы:

1. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 марта 2022 № 109н. https://novkcsso.ru/kcssoinfo/profstandart/10_ips_spec_po_upr_pers_2022.pdf
2. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)
3. Федеральный закон от 28.06.2014 N 172-ФЗ "О стратегическом планировании в Российской Федерации".
4. Талапина, Э.В. Государственное управление: проблемы и перспективы правового регулирования. Часть 1 // Законы России: опыт, анализ, практика. – 2015. – No 3.
5. Талапина, Э.В. Государственное управление: проблемы и перспективы правового регулирования. Часть 2 // Законы России: опыт, анализ, практика. – 2015. – No 4.
6. Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ (в редакции 08.08.2024 №237-ФЗ). - Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/

3.3.4. Интернет-ресурсы:

1. <http://www.infostat.ru/ru/index.html> (дата обращения: 16.08.2014). – Информационно-аналитические ресурсы «Государственное управление и местное самоуправление в РФ». URL: <http://imct.rags.ru> (дата обращения: 16.08.2014). 18 Информационно-издательский центр «Статистика России». URL:
 1. <http://www.systema.ru> (дата обращения: 16.08.2014). – Научно-технический центр правовой информации «Система». URL: 20
 2. <http://www.kremlin.ru> - официальный сайт Президента Российской Федерации;
 3. <http://www.government.ru> – официальный сайт Правительства Российской Федерации.
 4. www.council.gov.ru – Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.
 5. www.duma.gov.ru – Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;
 6. <http://www.economy.gov.ru/> – официальный сайт Министерства экономического развития российской Федерации.
 7. <https://минобрнауки.рф/минобрнауки.рф> – Официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации
 8. <http://gks.ru> – официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации.
 9. www.gov.ru – Официальная Россия: Сервер органов государственной власти Российской Федерации
 10. <http://programs.gov.ru> – Портал государственных программ Российской Федерации.
 11. fcior.edu.ru – Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов
 12. <http://www.aup.ru/> – Административно-управленческий портал
 13. <http://www.spa.msu.ru/> МГУ. Факультет государственного управления
 14. Интернет-проект «Корпоративный менеджмент» <https://www.cfin.ru/>
 15. Центр проектного менеджмента <https://pm.center/>

3.3.5. Информационные справочные системы:

1. Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>;
2. Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>;

3. Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.
4. СПС Консультант Плюс URL: <https://www.consultant.ru/>

4. Оценка качества освоения программы

Успешное освоение программы предполагает активное участие обучающихся во всех формах учебных занятий, определенных для данной программы. Это позволит обучающимся в полном объеме освоить всю дополнительную профессиональную программу.

Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, нормативно- правовые документы, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Оценку качества освоения программы показывает контрольное (промежуточное) тестирование обучающегося (таблица 7), а также итоговая форма контроля – написание и защита итоговой аттестационной работы (ИАР).

Шкала оценивания (промежуточное тестирование)

Таблица 7

№	Оценка	Количество правильных ответов
1.	«отлично»	от 90% до 100%
2.	«хорошо»	от 70% до 90%
3.	«удовлетворительно»	от 60% до 70%
4.	«неудовлетворительно»	менее 60%

Написание и защита итоговой аттестационной работы является обязательным условием завершения обучения и получения диплома по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «Управление персоналом организации» квалификация «Специалист по управлению персоналом».