



Министерство науки  
и высшего образования РФ  
ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»  
Институт дистанционного  
и дополнительного образования



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ИДДО

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Шиндина Т.А.
	Идентификатор	Rd0ad64b2-5hindaTA-e12224c9

(подпись)

Т.А. Шиндина  
(расшифровка подписи)

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**  
*профессиональной переподготовки*

Наименование программы	Директор по персоналу
Форма обучения	заочная
Выдаваемый документ	диплом о профессиональной переподготовке
Новая квалификация	не присваивается
Центр ДО	Центр подготовки и переподготовки "Инновационные технологии систем обеспечения безопасности"

Зам. директора ИДДО  
(должность, ученая степень, ученое звание)

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Усманова Н.В.
	Идентификатор	R3b653adc-UsmanovaNatV-90b3fa

(подпись)

Н.В.  
Усманова  
(расшифровка подписи)

Начальник ОДПО  
(должность, ученая степень, ученое звание)

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Крохин А.Г.
	Идентификатор	R6d4610d5-KrokhinAG-aa301f84

(подпись)

А.Г. Крохин  
(расшифровка подписи)

Начальник ФДО  
(должность, ученая степень, ученое звание)

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Малич Н.В.
	Идентификатор	R13696f6e-MalichNV-45fe3095

(подпись)

Н.В. Малич  
(расшифровка подписи)

Руководитель ЦПП ИТБ  
(должность, ученая степень, ученое звание)

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Буц Д.Н.
	Идентификатор	Rca24a280-ButsDN-af2b6fbb

(подпись)

Д.Н. Буц  
(расшифровка подписи)

Москва

Руководитель  
образовательной  
программы

(должность, ученая степень, ученое  
звание)



Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
Сведения о владельце ЦП МЭИ	
Владелец	Буц Д.Н.
Идентификатор	Rca24a280-ButsDN-af2b6fbb

(подпись)

Д.Н. Буц

(расшифровка  
подписи)

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ**

**Цель** профессиональная переподготовка специалистов к работе в сфере кадрового менеджмента и делопроизводства.

### **Программа составлена в соответствии:**

- с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденным приказом Минобрнауки от 12.08.2020 г. № 97025.08.2020 г. № 59449.

- с Профессиональным стандартом 07.003 «Специалист по управлению персоналом», утвержденным приказом Минтруда 06.10.2015 г. № 691н, зарегистрированным в Минюсте России 19.10.2015 г. № 39362, уровень квалификации 7.

**Форма реализации:** обучение с применением дистанционных образовательных технологий.

**Форма обучения** заочная.

### **Режим занятий:**

Расписание занятий по дополнительной образовательной программе может устанавливаться в зависимости от набора в группы. Конкретные даты проведения занятий указываются в договоре на оказание образовательных услуг. Данные расписания хранятся в электронной системе учета хода реализации программы. При любом графике занятий учебная нагрузка устанавливается не более 40 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

**Требования к уровню подготовки слушателя, необходимые для освоения программы.** лица, желающие освоить дополнительную образовательную программу должны иметь или получать среднее профессиональное или высшее образование. Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца, или академической справкой о прохождении обучения, при этом диплом о профессиональной переподготовке выдается после предоставления соответствующего подтверждающего документа о получении соответствующего уровня образования.

**Выдаваемый документ:** при успешном прохождении программы и сдаче итоговой аттестации выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

### **Срок действия итоговых документов**

Срок действия итоговых документов регламентируется на основе правил по работе с персоналом в сфере деятельности данной программы, устанавливается на основе содержания программы и составляет (в годах): бессрочно.

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

### 2.1. Компетенции

В результате освоения дополнительной образовательной программы слушатель должен обладать компетенциями (табл. 1).

Таблица 1

Компетентностно-ориентированные требования к результатам освоения программы

Компетенция	Требования к результатам
ОПК-3: Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамической среды и оценивать их последствия	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- принципы и методы управления персоналом, согласно законодательным и нормативным актам;</li><li>- сущность, цели, функции и организационную структуру системы управления персоналом;</li><li>- бизнес-процессы в сфере управления персоналом и функциональную роль менеджеров и специалистов по управлению персоналом;</li><li>- основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом;</li><li>- основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом.</li></ul>
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя;</li><li>- прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее достижения;</li><li>- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации;</li><li>- разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию организации труда персонала;</li><li>- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;</li><li>- разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность;</li><li>- использовать методы текущей деловой оценки (в том числе аттестации) персонала;</li><li>- разрабатывать мероприятия по совершенствованию управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, участвовать в их реализации;</li><li>- разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации.</li></ul>

	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками руководителя, способного эффективно организовать работу HR- структуры;</li> <li>- навыками организации и координации взаимодействия между сотрудниками, контроля и оценки эффективности их деятельности;</li> <li>- анализом состояния и тенденций развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в квалифицированных кадрах.</li> </ul>
--	---

В результате освоения программы слушатель должен быть способен реализовывать трудовые функции в соответствии с профессиональным стандартом (табл. 2).  
7.

Таблица 2

Практико-ориентированные требования к результатам освоения программы

Трудовые функции	Требования к результатам
07.003 «Специалист по управлению персоналом»	
ПК-559/А/01.5/1 способен обеспечивать ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	<p>Трудовые действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу;</li> <li>- Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной);</li> <li>- Обработка и анализ поступающей документации по персоналу.</li> </ul>

	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Соблюдать нормы этики делового общения;</li> <li>- Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала;</li> <li>- Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов;</li> <li>- Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;</li> <li>- Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;</li> <li>- Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;</li> <li>- Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;</li> <li>- Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу.</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;</li> <li>- Нормы этики и делового общения;</li> <li>- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу;</li> <li>- Законодательство Российской Федерации о персональных данных;</li> <li>- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li> <li>- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</li> <li>- Структура организации;</li> <li>- Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;</li> <li>- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;</li> <li>- Основы документооборота и документационного обеспечения;</li> <li>- Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;</li> <li>- Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу.</li> </ul>
--	--

<p>ПК-559/В/02.6/1 способен обеспечивать поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p>	<p>Трудовые действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат;</li> <li>- Подготовка предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;</li> <li>- Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи;</li> <li>- Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами;</li> <li>- Проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности);</li> <li>- Размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации;</li> <li>- Поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности);</li> <li>- Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности).</li> </ul>
	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Соблюдать нормы этики делового общения;</li> <li>- Составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов;</li> <li>- Консультировать по вопросам привлечения персонала;</li> <li>- Использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение;</li> <li>- Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой;</li> <li>- Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом;</li> <li>- Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда;</li> <li>- Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.</li> </ul>

	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними;</li> <li>- Нормы этики делового общения;</li> <li>- Локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом;</li> <li>- Законодательство Российской Федерации о персональных данных;</li> <li>- Основы налогового законодательства Российской Федерации;</li> <li>- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li> <li>- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</li> <li>- Основы экономики, организации труда и управления персоналом;</li> <li>- Основы психологии и социологии труда;</li> <li>- Общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности;</li> <li>- Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности);</li> <li>- Технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации;</li> <li>- Технологии и методы формирования и контроля бюджетов;</li> <li>- Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;</li> <li>- Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</li> <li>- Источники обеспечения организации кадрами.</li> </ul>
<p>ПК-559/С/03.6/1 способен обеспечивать администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала</p>	<p>Трудовые действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Сопровождение договоров по оказанию консультационных и информационных услуг по оценке и аттестации персонала;</li> <li>- Оформление процесса и результатов аттестации персонала;</li> <li>- Анализ процессов документооборота, локальных документов по оценке и аттестации персонала;</li> <li>- Подготовка предложений по развитию персонала по результатам оценки;</li> <li>- Информирование персонала о результатах оценки и аттестации;</li> <li>- Организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации.</li> </ul>

	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Соблюдать нормы этики делового общения;</li><li>- Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных;</li><li>- Работать с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности);</li><li>- Вести деловую переписку;</li><li>- Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;</li><li>- Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;</li><li>- Анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала;</li><li>- Оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;</li><li>- Обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала.</li></ul>
--	--

	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;</li> <li>- Нормы этики делового общения;</li> <li>- Порядок заключения договоров (контрактов);</li> <li>- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала;</li> <li>- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;</li> <li>- Законодательство Российской Федерации о персональных данных;</li> <li>- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li> <li>- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</li> <li>- Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности);</li> <li>- Основы документооборота и документационного обеспечения;</li> <li>- Порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;</li> <li>- Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;</li> <li>- Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;</li> <li>- Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала.</li> </ul>
--	---

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

В результате освоения дополнительной образовательной программы «*Директор по персоналу*» слушатель должен быть готов к области профессиональной деятельности, объектам и задачам.

**Область/сферы** профессиональной деятельности слушателя, прошедшего обучение по программе профессиональной переподготовки включает:

- 08 Финансы и экономика (в сферах: внутреннего и внешнего финансового контроля и аудита; финансового консультирования; управления рисками; организации закупок; исследования и анализа рынков продуктов, услуг и технологий; продвижения и организации продаж продуктов, услуг и технологий; управления проектами; контроллинга и информационно-аналитической поддержки управленческих решений; консалтинга).

- управления персоналом, кадрового менеджмента, аудита кадрового делопроизводства и формирование корпоративной культуры в организации, а также механизмов личной эффективности директора по персоналу и его самомотивации..

**Объектами** профессиональной деятельности являются:

- Компании, организации, предприятия различных видов деятельности.

Выпускник программы должен уметь решать профессиональные **задачи** по видам профдеятельности:

*Организационно-управленческий:*

- принципы и методы управления персоналом, согласно законодательным и нормативным актам;

- нормативные и методические документы для организации с любым видом собственности;

- основы кадрового планирования в организации;

- трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда, порядок заключения соглашений и договоров;

- методы регулирования социально- трудовых отношений.

В результате освоения дополнительной образовательной программы слушатель должен обладать способностями к выполнению **нового вида деятельности** соответствующего присваиваемой **квалификации не присваивается.**

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ (РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ))

#### 3.1. Трудоемкость программы

Трудоемкость программы включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) работы составляет:

- **967** зачетных единиц;

**348** ак. ч.

Структура программы с указанием наименования дисциплин (модулей) и их трудоемкости представлена в табл. 3.

Учебный план дополнительной образовательной программы представлен в приложение А., являющийся неотъемлемой частью программы.

Таблица 3

Структура программы и формы аттестации

№	Наименование дисциплин (модулей)	всего	Контактная работа, ак. ч					Самостоятельная работа, ак. ч	Стажировка, ак. ч	Форма аттестации			
			всего	аудиторные занятия	электронное обучение	обучение с ДОГ	контроль			текущий контроль (тест, опрос и пр.)	промежуточная аттестация (зачет, экзамен, защита отчета о стажировке)	итоговая аттестация (итоговый зачет, итоговый экзамен, доклад по результатам стажировки, итоговый аттестационный экзамен, итоговая аттестационная работа)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	

1	Система управления персоналом	5 8	42	8	2	30	2	16			Экзамен	
1.1.	Система управления персоналом	5 8	42	8	2	30	2	16				
2	Стратегия управления персоналом в организации	3 6	26	4	2	18	2	10			Экзамен	
2.1.	Стратегия управления персоналом в организации	3 6	26	4	2	18	2	10				
3	Трудовое право	3 2	23	4	2	16	1	9			Зачет	
3.1.	Трудовое право	3 2	23	4	2	16	1	9				
4	Мотивация трудовой деятельности	4 0	27	6	2	18	1	13			Зачет	
4.1.	Мотивация трудовой деятельности	4 0	27	6	2	18	1	13				
5	Делопроизводство в кадровой службе	1 8	12	2	2	7	1	6			Зачет	
5.1.	Делопроизводство в кадровой службе	1 8	12	2	2	7	1	6				
6	Корпоративная безопасность	3 0	19	4	2	12	1	11			Зачет	
6.1.	Корпоративная безопасность	3 0	19	4	2	12	1	11				
7	Организация и контроль деятельности службы безопасности предприятия	3 8	27	6	2	18	1	11			Зачет	
7.1.	Организация и контроль деятельности службы безопасности предприятия	3 8	27	6	2	18	1	11				
8	Оплата труда персонала	3 0	19	4	2	12	1	11			Зачет	
8.1.	Оплата труда персонала	3 0	19	4	2	12	1	11				
9	Информационные технологии в управлении персоналом	5 2	36	8	2	24	2	16			Экзамен	
9.1.	Информационные	5	36	8	2	24	2	16				

	технологии в управлении персоналом	2									
10	Итоговая аттестация	140	05				05	135			Итоговый аттестационный экзамен
	<b>ИТОГО:</b>	<b>3480</b>	<b>2315</b>	<b>46</b>	<b>18</b>	<b>155</b>	<b>125</b>	<b>1165</b>	<b>0</b>		

### 3.2. Содержание программы (рабочие программы дисциплин (модулей))

Содержание дисциплин (модулей) представлено в табл. 4.

Таблица 4

Содержание дисциплин (модулей)

№	Наименование дисциплин (модулей)	Содержание дисциплин (модулей)
1.	Система управления персоналом	
1.1.	Система управления персоналом	1. Понятие и цели управления персоналом 2. Особенности современного этапа в развитии управления персоналом 3. Организация и структурирование кадровой службы 4. Планирование трудовых ресурсов 5. Управление дисциплинарными отношениями 6. Развитие персонала предприятия (организации) 7. Оценка трудовой деятельности 8. Психологические аспекты подбора и проверки персонала 9. Природа организационного лидерства
2.	Стратегия управления персоналом в организации	
2.1.	Стратегия управления персоналом в организации	1. Организационная структура служб управления персоналом 2. Критерии эффективности системы управления персоналом в организации 3. Образование управляющих (всех уровней управления) 4. Взаимосвязь с внешней средой
3.	Трудовое право	
3.1.	Трудовое право	1. Понятие, предмет, метод и система трудового права 2. Принципы трудового права 3. Нормативные акты о труде (источники трудового права) 4. Субъекты трудового права 5. Коллективный договор и соглашения 6. Трудовой договор (контракт) 7. Трудовая дисциплина 8. Подготовка и повышение квалификации работников. Льготы работникам, совмещающим работу с обучением 9. Трудовые споры и порядок их разрешения
4.	Мотивация трудовой деятельности	
4.1.	Мотивация трудовой деятельности	1. Природа и определение мотивации 2. Теории содержания мотивации 3. Организация и мотивация

№	Наименование дисциплин (модулей)	Содержание дисциплин (модулей)
		труда персонала 4. Личность руководителя и стили руководства 5. Методы стимулирования результатов труда 6. Мероприятия по поддержанию мотивации
5.	Делопроизводство в кадровой службе	
5.1.	Делопроизводство в кадровой службе	1. Состав и виды кадровых документов 2. Оформление документов 3. Оформление трудовых договоров и контрактов 4. Оформление движения кадров 5. Подготовка дел службы кадров к архивному хранению, порядок хранения дел и их передачи в государственный архив 6. Современные способы и техника создания документов
6.	Корпоративная безопасность	
6.1.	Корпоративная безопасность	1. Основные виды угроз интересам организации (компании) 2. Коммерческая тайна организации 3. Оперативная работа с кадрами 4. Лояльность сотрудников компании 5. Прием и увольнение сотрудников 6. Договор о сохранении коммерческой тайны сотрудником организации
7.	Организация и контроль деятельности службы безопасности предприятия	
7.1.	Организация и контроль деятельности службы безопасности предприятия	1. Правовые основы деятельности службы безопасности 2. Состав службы безопасности 3. Нештатные структуры службы безопасности 4. Положение о подразделениях 5. Должностные инструкции
8.	Оплата труда персонала	
8.1.	Оплата труда персонала	1. Основные определения и принципы оплаты труда 2. Этапы разработки системы оплаты труда 3. Формы и виды заработной платы, функции заработной платы 4. Различие компенсационного и социального пактов, цели и принципы их формирования 5. Экономические, психологические и управленческие аспекты выбора системы оплаты труда 6. Экономическое обоснование выбора системы оплаты труда и анализ экономической эффективности системы оплаты труда. Управление расходами на персонал 7. Обзор современных подходов к организации оплаты труда на примере организации оплаты труда на основе системы сбалансированных показателей (BSC), метод направляющих профильных таблиц Хейя, системы оплаты труда на основании балльных оценок (Ватсон Вэйта) 8. Мониторинг заработной платы: инструменты, способы сбора достоверной информации о рынке труда, методы анализа информации и сравнения
9.	Информационные технологии в управлении персоналом	

№	Наименование дисциплин (модулей)	Содержание дисциплин (модулей)
9.1.	Информационные технологии в управлении персоналом	1. Ввод сведений, необходимых для функционирования информационной компьютерной системы кадрового учета 2. Инструменты управления человеческими ресурсами в программе кадрового учета 3. Учет кадров (персонала) в программе кадрового учета 4. Подготовка и формирование кадровых отчетов

Аннотации рабочих программ дисциплин (модулей) представлены в приложении Б.

#### 4. ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА

Информация о практической подготовке в структуре дополнительной образовательной программы представлена в приложение В.

В рамках учебного плана дополнительной образовательной программы используются традиционные образовательные технологии, а также интерактивные технологии, представленные в табл. 5.

Таблица 5

Характеристика образовательной технологии

Наименование	Краткая характеристика
Тестирование	Тестирование позволяет эффективно оценить уровень подготовленности каждого испытуемого и измерить их уровень знаний по определенным темам.

#### 5. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

##### 5.1. Текущий контроль

Текущий контроль проводится в соответствии с характеристиками контрольных заданий и представлен в Таблице 1 приложения Г.

##### 5.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по программе проводится в форме зачета, экзамена или отчета о стажировке в соответствии с учебным планом. Характеристика заданий представлена в Таблице 2 приложения Г.

##### 5.3. Итоговая аттестация

Итоговая аттестация по программе проводится в форме *-итоговый аттестационный экзамен*. Характеристика заданий представлена Таблице 3 приложения Г.

#### **5.4. Независимый контроль качества обучения**

Порядок независимой оценки качества дополнительной образовательной программы представлен в приложении Г.

### **6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

#### **6.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение**

а) литература НТБ МЭИ:

1. Васин, В. Н. Трудовое право : Курс лекций / В. Н. Васин, А. С. Прудников, Юридический ин-т МВД РФ . – М. : Книжный мир, 2003 . – 143 с. – (Высшая школа) .

2. Вопросы трудового права : ежемес. науч.-практ. журнал . – 2004- . – М. : Панорама, 2008-2012 . - Выходит ежемесячно . - ISSN 2074-871X . Вопросы трудового права . – 01/2008 . – N1 . - В библиотеке с 2008 г.

3. Егоршин, А. П. Эффективный менеджмент организации : учебное пособие для системы повышения квалификации и переподготовки кадров, для вузов по направлениям 38.04.02 "Менеджмент", 38.04.03 "Управление персоналом", 38.04.01 "Экономика" (квалификация (степень) "магистр") / А. П. Егоршин . – Москва : ИНФРА-М, 2021 . – 388 с. – (Высшее образование . Магистратура) . - ISBN 978-5-16-013498-7 .

4. Зерзин, В. Н. Разработка проектов по улучшению методов управления персоналом на предприятии : магистерская диссертация / В. Н. Зерзин, Моск. энерг. ин-т (МЭИ), Кафедра менеджмента и информационных технологий (МиИТ) . – М., 2011 . – 129 с. - фонд: НЧЗ .

[http://elib.mpei.ru/action.php?kt\\_path\\_info=ktcore.SecViewPlugin.actions.document&fDocumentId=2364;](http://elib.mpei.ru/action.php?kt_path_info=ktcore.SecViewPlugin.actions.document&fDocumentId=2364;)

5. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация : учебное пособие для вузов по специальностям "Менеджмент организации" и "Управление персоналом" / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова, Гос. ун-т управления (ГУУ), Воронежский гос. ун-т . – М. : ИНФРА-М, 2013 . – 301 с. – (Высшее образование . Магистратура) . - ISBN 978-5-16-006649-3 .

6. Литвинюк, А. А. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Теория и практика : учебник для бакалавров вузов по экономическим направлениям и специальностям / А. А. Литвинюк, Рос. гос. торгово-экон. ун-т . – М. : Юрайт, 2014 . – 398 с. – (Бакалавр. Базовый курс) . - ISBN 978-5-9916-3405-2 .

7. Минева, О. К. Оплата труда персонала : учебник для вузов по направлению 38.03.03 "Управление персоналом" (квалификация (степень) "бакалавр") / О. К. Минева . – М. : Альфа-М : ИНФРА-М, 2014 . – 192 с. – (Бакалавриат) . - ISBN 978-5-98281-391-6 .

8. Мотивация трудовой деятельности : учебное пособие для вузов по специальности 080505 "Управление персоналом" / В. П. Пугачев, [и др.] ; ред. В. П. Пугачев . – М. : ИНФРА-М, 2014 . – 394 с. – (Высшее образование . Бакалавриат) . - ISBN 978-5-16-004575-7 .

9. Никифоров, А. А. Методы и технологии аудита информационной безопасности корпоративных информационных систем : магистерская диссертация / А. А. Никифоров, Нац. исслед. ун-т "МЭИ", Кафедра информационной и экономической безопасности . – М., 2017 . – 84 с. - диссертация только в электронном виде, для чтения перейдите в электронную библиотеку МЭИ .

[http://elib.mpei.ru/action.php?kt\\_path\\_info=ktcore.SecViewPlugin.actions.document&fDocumentId=9671](http://elib.mpei.ru/action.php?kt_path_info=ktcore.SecViewPlugin.actions.document&fDocumentId=9671);

10. Рогожин, М. Ю. Делопроизводство в кадровой службе : учебно-практическое пособие / М. Ю. Рогожин . – М. : Проспект, 2007 . – 776 с. - ISBN 978-5-482-01499-8 .

11. Тульский, С. А. Разработка и исследование методов построения защищенных корпоративных аналитических систем: 05.13.01 - Системный анализ, управление и обработка информации(энергетика, приборостроение, информатика, производственные процессы); 05.13.19 - Методы и системы защиты информации, информационная безопасность : диссертация кандидата технических наук / С. А. Тульский, Моск. энерг. ин-т (МЭИ ТУ) . – 2006 . – 165 с.

12. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация : учебное пособие для вузов по специальностям "Менеджмент организации" и "Управление персоналом" / И. Б. Дуракова, [и др.] ; ред. И. Б. Дуракова . – М. : ИНФРА-М, 2014 . – 507 с. – (Высшее образование) . - ISBN 978-5-16-003563-5 .

13. Чемяков, В. П. Грейдинг. Технология построения системы управления персоналом / В. П. Чемяков . – М. : Вершина, 2008 . – 208 с. - ISBN 978-5-9626036-5-0 .

б) литература ЭБС и БД:

1. А. А. Мазурова- "Разработка модели системы управления персоналом в организации: (на примере ООО ТД «Техстрой»)", Издательство: "б.и.", Таганрог, 2020 - (102 с.)

[https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=597720;](https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=597720)

2. А. А. Потапова- "Трудовое право: краткий курс", Издательство: "Проспект", Москва, 2014 - (151 с.)

[https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276985;](https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276985)

3. А. А. Потапова- "Шпаргалка по трудовому праву", Издательство: "РГ-Пресс", Москва, 2015 - (160 с.)

[https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277024;](https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277024)

4. А. А. Хатулева- "Разработка и применение модели компетенций в системе управления персоналом клиентоориентированной компании (на примере ООО «Арома Люкс»)", Издательство: "б.и.", Иркутск, 2021 - (104 с.)

[https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614838;](https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614838)

5. А. В. Глухов- "Трудовое право: курс лекций", Издательство: "Российский государственный университет правосудия (РГУП)", Москва, 2018 - (284 с.)

[https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560836;](https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560836)

6. А. В. Назаренко, Д. В. Запорожец, О. С. Звягинцева, Д. С. Кенина, О. Н. Бабкина, А. П. Исаенко- "Мотивация и стимулирование трудовой деятельности", Издательство: "АГРУС", Ставрополь, 2019 - (80 с.)

[https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614455;](https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614455)

7. А. И. Колокольникова- "Информационные технологии управления персоналом", Издательство: "Директ-Медиа", Москва, 2014 - (65 с.)

[https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232091;](https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232091)

8. И. Ю. Ильина- "Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности: рабочая программа дисциплины (модуля)", Издательство: "Директ-Медиа", Москва, Берлин, 2020 - (56 с.)

[https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600580;](https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600580)

9. О. А. Курсова, Н. В. Обухович- "Оплата труда персонала", Издательство: "Тюменский государственный университет", Тюмень, 2019 - (311 с.)

[https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600285;](https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600285)

10. Т. А. Рябчикова- "Оплата труда персонала", Издательство: "ТУСУР", Томск, 2016 - (113 с.)

[https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480890;](https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480890)

11. Ш. А. Янкович- "Делопроизводство в кадровой службе", Издательство: "Юнити-Дана", Москва, 2015 - (161 с.)  
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021;>

12. "Экономическая теория фирмы. Лекция 15. Персонал и оплата труда. Презентация", Издательство: "Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ»", Москва, 2014 - (64 с.)  
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=237042.>

в) используемые ЭБС:

1. База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ  
<https://rosmintrud.ru/opendata;>

2. База открытых данных Министерства экономического развития РФ  
<http://www.economy.gov.ru;>

3. База открытых данных профессиональных стандартов Министерства труда и социальной защиты РФ  
[http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/;](http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/)

4. Информационно-справочная система «Кодекс/Техэксперт»  
<Http://proinfosoft.ru;> [http://docs.cntd.ru/;](http://docs.cntd.ru/)

5. Портал открытых данных Российской Федерации  
<https://data.gov.ru;>

6. ЭБС Лань  
[https://e.lanbook.com/;](https://e.lanbook.com/)

7. ЭБС "Университетская библиотека онлайн"  
[http://biblioclub.ru/index.php?page=main\\_ub\\_red;](http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red;)

8. Электронная библиотека МЭИ (ЭБ МЭИ)  
<http://elib.mpei.ru/login.php.>

## **6.2. Кадровое обеспечение**

Для реализации дополнительной образовательной программы привлекаются преподаватели из числа штатных научно-педагогических работников ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» и лица, представители работодателей или объединений работодателей. Информация о кадровом обеспечении дополнительной образовательной программы представлена в приложении Д.

Сведения о руководителе дополнительной образовательной программы представлены в приложении Е.

### 6.3. Финансовое обеспечение

План расходов и расчет обоснования стоимости по дополнительной образовательной программе представлены в приложение Ж.

Финансирование программы осуществляется за счет личных средств слушателей или заказчиков, по направлению которых проводится обучение. В качестве заказчика могут выступать работодатели, университеты (в том числе МЭИ), государственные структуры и прочие участники образовательного рынка.

### 6.4. Материально-техническое обеспечение

Материально-технические условия реализации дополнительной образовательной программы представлены в Приложении З.

Календарный график учебного процесса разрабатывается с учетом требований к качеству освоения и по запросам обучающихся (Приложение И). Расписание занятий разрабатывается на каждую реализуемую программу.

## ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ (АКТУАЛИЗАЦИИ)

№ п/п	Содержание изменения (актуализации)	Дата утверждения изменений
1	Программа актуализирована и утверждена	06.10.2022

Руководитель  
образовательной  
программы

(должность, ученая степень, ученое  
звание)

	
Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
Владелец	Буц Д.Н.
Идентификатор	Rca24a280-ButsDN-af2b6fbb

(подпись)

Д.Н. Буц

(расшифровка  
подписи)