

АНО ДПО Центр подготовки специалистов

OUTLOG



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО

«Центр подготовки специалистов

«АУТЛОГ»

/Пронских Д.Б.

«17» июля 2023 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
дополнительного профессионального образования

Программа повышения квалификации
для руководителей структурных подразделений и начальников
структурных подразделений и замещающих должности начальник
отдела кадров, начальник отдела организации и оплаты труда,
начальник отдела подготовки кадров, начальник отдела социального
развития и заведующий (начальник) отделом кадров

«РУКОВОДИТЕЛЬ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ»

г. Москва
2023 г

УДК 614.253.52

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА дополнительного профессионального образования. Программа повышения квалификации для руководителей структурных подразделений и начальников структурных подразделений и замещающих должности начальник отдела кадров, начальник отдела организации и оплаты труда, начальник отдела подготовки кадров, начальник отдела социального развития и заведующий (начальник) отделом кадров «РУКОВОДИТЕЛЬ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ» [Текст] / [сост. Ю.В. Чижова]. – М., 2020. – 26 с.

СОСТАВИТЕЛЬ:

Ю.В. Чижова

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	5
3 ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОЙ КВАЛИФИКАЦИИ И СВЯЗАННЫХ С НЕЙ ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ И УРОВНЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ	6
4 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ	8
5 УЧЕБНЫЙ ПЛАН, ГРАФИК И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	9
5.1 Учебный план программы	
5.2 Учебно-тематический план	
5.3 Календарный учебный график	
5.4 Содержание учебной программы	14
6 ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ	16
6.1 Формы аттестации	16
6.2 Примеры оценочных материалов	16
7 ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	21
7.1 Материально-техническое обеспечение программы и электронная информационно- образовательная среда	22
7.2 Кадровое обеспечение образовательного процесса	23
7.3 Учебно-методическое обеспечение программы	23

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Образовательная программа дополнительного профессионального образования – повышения квалификации для руководителей структурных подразделений и начальников структурных подразделений и замещающих должности начальник отдела кадров, начальник отдела организации и оплаты труда, начальник отдела подготовки кадров, начальник отдела социального развития и заведующий (начальник) отделом кадров «Руководитель структурного подразделения» – разработана в целях реализации требований профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 октября 2015 г. № 691н, код G, уровень квалификации - 7 по системе профессионального стандарта.

Программа повышения квалификации является учебно-методическим нормативным документом, регламентирующим содержание, организационно-методические формы и трудоемкость обучения.

Программа курса повышения квалификации для руководителей структурных подразделений и начальников структурных подразделений и замещающих должности начальник отдела кадров, начальник отдела организации и оплаты труда, начальник отдела подготовки кадров, начальник отдела социального развития и заведующий (начальник) отделом кадров «Руководитель структурного подразделения» предназначена для качественного повышения у слушателей уровня сформированности компетенций¹, необходимых для выполнения ряда трудовых действий в рамках обобщенной трудовой функции по операционному управлению персоналом и подразделением организации.

Психолого-педагогической целью программы является воспитание у слушателей уважительного отношения к работникам подразделения и личной ответственности за качество выполнения трудовых функций, предписанных профессиональным стандартом.

Категория слушателей программы. Программа повышения квалификации рассчитана на руководителей структурных подразделений и начальников структурных подразделений и замещающих должности начальник отдела кадров, начальник отдела организации и оплаты труда, начальник отдела подготовки кадров, начальник отдела социального развития и заведующий (начальник) отделом кадров.

Исходный уровень знаний. Для усвоения содержания программы слушатели должны обладать знаниями, предусмотренными базовым уровнем подготовки, установленным профессиональным стандартом² для выполнения обобщенных трудовых функций, относящихся к коду G, уровень квалификации - 7.

Технология обучения

ОП ДПО (повышения квалификации) содержит теоретические и практические вопросы, предусматривает обучение практическим навыкам, необходимым специалисту для выполнения профессиональных обязанностей.

Учебная программа профессионального образования – повышения квалификации для руководителей структурных подразделений и начальников структурных подразделений и замещающих должности начальник отдела кадров, начальник отдела организации и оплаты труда, начальник отдела подготовки кадров, начальник отдела социального развития и заведующий (начальник) отделом кадров «Руководитель

¹ Подробнее список компетенций, подлежащих качественному изменению, см. раздел «планируемые результаты обучения».

² Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 октября 2015 г. № 691н

структурного подразделения» состоит из 3 тем и содержит ряд теоретических и практических вопросов по направлению подготовки «Экономика и управление».

Общее количество часов:

- а) 144, из них;
 - 58 ак.ч. лекций;
 - 6 ак.ч. практических занятий;
 - 76 ак.ч. самостоятельной работы;
 - 4 ак.ч. экзамен.
- б) 72, из них;
 - 58 ак.ч. лекций;
 - 6 ак.ч. практических занятий;
 - 4 ак.ч. самостоятельной работы;
 - 4 ак.ч. экзамен.

При обучении слушателей обеспечивается соблюдение принципов стандартизации как в освоении умений и навыков, так и в оценке знаний, создание модели обучения на основе научной организации учебного процесса.

Освоение программы повышения квалификации проводится с применением электронного обучения посредством использования электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС), обеспечивающей освоение обучающимся образовательной программы в полном объеме независимо от места нахождения обучающегося.

Важным пунктом в системе профессиональной переподготовки является организация и проведение контроля знаний слушателей.

Формы контроля знаний:

- тестирование;
- квалификационный экзамен.

Квалификационный экзамен проводится в форме ответов на экзаменационные билеты, вопросы которых позволяют установить соответствие теоретической и практической подготовки слушателя предъявляемым квалификационными требованиями.

По окончании программы профессиональной переподготовки слушателю выдается удостоверение о повышении квалификации.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Основная цель реализации программы курса повышения квалификации для руководителей структурных подразделений и начальников структурных подразделений и замещающих должности начальник отдела кадров, начальник отдела организации и оплаты труда, начальник отдела подготовки кадров, начальник отдела социального развития и заведующий (начальник) отделом кадров «Руководитель структурного подразделения» – качественное повышение уровня существующих у слушателей компетенций³, необходимых для выполнения ряда трудовых действий в рамках обобщенной трудовой функции по операционному управлению персоналом и подразделением организации.

Реализация поставленной цели подразумевают решение следующих **задач:**

- привести основы современной концепции управления персоналом;

³ Подробнее список компетенций, подлежащих качественному изменению, см. раздел «планируемые результаты обучения».

- дать слушателям комплекс знаний в области оперативного управления персоналом;
- обеспечить слушателям основы знаний в области составления бюджета структурного подразделения;
- восполнить у слушателей недостающие знания в области стандартизации деятельности подразделения и унификации процессов;
- показать особенности мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала;
- предоставить сведения о порядке урегулирования трудовых споров;
- сформировать у слушателей структурированные представления о процедуре проведения аудита и кадрового аудита;
- ознакомить слушателей с методологией и технологий контроллинга и кадрового контроллинга.

Взаимосвязь с другими программами. Для освоения программы слушатели используют знания, умения и навыки, сформированные при получении базового уровня образования и/или при прохождении обучения по программам профессиональной переподготовки в области управления персоналом, операционного и тактического управления

Знания, полученные после изучения программы, лежат в основе компетенций, совершенствуемых в процессе прохождения курсов повышения квалификации в области управления персоналом, операционного и тактического управления.

3 ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОЙ КВАЛИФИКАЦИИ И СВЯЗАННЫХ С НЕЙ ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ И УРОВНЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ

Характеристика новой квалификации. Программа повышения квалификации направлена на качественное изменение имеющихся у слушателей компетенций, необходимых для расширения спектра решаемых профессиональных задач в процессе операционного управления персоналом и подразделением организации.

В соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», выпускник программы должен быть способен выполнять **следующие трудовые функции**, соответствующие 7 уровню квалификации:

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
G	Операционное управление персоналом и подразделением организации	7	Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	G/01.7	7
			Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	G/02.7	7

		Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения	G/03.7	7
--	--	---	--------	---

Основными трудовыми действиями специалиста по управлению персоналом в рамках выполнения обобщенной трудовой функции кода G 7-го уровня квалификации являются:

- анализ успешных корпоративных практик по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации;
- постановка оперативных целей по вопросам управления персоналом;
- разработка планов, программ и процедур в управлении персоналом;
- разработка предложений по структуре подразделения и потребности в персонале;
- разработка предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике;
- разработка предложений о затратах и формированию бюджета на персонал;
- разработка предложений по заключению договоров по управлению персоналом с поставщиками услуг и проведение предварительных процедур по их заключению;
- планирование деятельности подразделения и персонала;
- оперативное управление персоналом подразделения организации;
- расчет затрат по подразделению и подготовка предложений для формирования бюджета;
- разработка стандартов деятельности подразделения и унификация процессов;
- проведение инструктажа по охране труда;
- постановка задач работникам структурного подразделения, определение ресурсов для их выполнения, контроль исполнения;
- анализ планов и отчетности подчиненных работников, разработка предложений по улучшению показателей деятельности подразделения;
- формирование отчетов о работе структурного подразделения;
- анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала;
- документационное оформление результатов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, результатов аудита работы с персоналом;
- подготовка предложений по развитию систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, по необходимым корректирующим и превентивным мерам;
- разработка системы анализа и контроля работы персонала;
- контроль, сравнение и анализ процессов в области оперативного управления персоналом, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей;
- подготовка и обработка запросов, уведомлений, сведений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации;

- сопровождение договоров оказания услуг по вопросам оперативного управления персоналом и работе структурного подразделения, включая предварительные процедуры по их заключению;
- подготовка предложений по формированию бюджета на персонал организации;
- выполнение требований по хранению информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения.

4 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

В результате обучения по программе повышения квалификации «Руководитель структурного подразделения» у слушателей происходит качественное изменение следующих компетенций, существующих в рамках имеющейся у них квалификации:

- быть способным разрабатывать системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения;
- быть готовым к реализации операционного управления персоналом и работы структурного подразделения
- быть способным осуществлять администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения

В результате освоения дополнительной образовательной программы повышения квалификации специалист должен:

знать:

- методы проведения аудита и контроллинга оперативных управленческих процессов;
- методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности;
- формы и методы оценки персонала и результатов их труда;
- методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала;
- требования и правила проведения аудита работы с персоналом;
- порядок оформления кадровых документов и придания им юридической силы;
- порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения;
- методики планирования и прогнозирования потребности в персонале;
- методы анализа количественного и качественного состава персонала;
- формы социального партнерства и взаимодействия с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, и иными организациями;
- системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда;
- технологии оперативного управления персоналом организации;
- формы и системы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
- методы, способы и инструменты управления персоналом;
- теории управления персоналом и его мотивации;
- порядок урегулирования трудовых споров;
- теории и методы управления развитием персонала;
- основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц;
- основы миграционного законодательства российской федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства;
- основы правового регулирования российской федерации порядка заключения гражданско-правовых договоров.

уметь:

- организовывать работу персонала структурного подразделения;
- определять задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организации;
- создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения;
- применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой;
- определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала;
- разрабатывать проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала;
- внедрять стратегию по управлению персоналом;
- составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов на персонал, разрабатывать предложения по затратам на персонал для формирования бюджета;
- анализировать информацию по поставщикам услуг в области управления персоналом и по условиям заключаемых договоров;
- организовывать и проводить корпоративные мероприятия с персоналом;
- определять зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения;
- применять методы оперативного управления персоналом организации;
- контролировать исполнение поручений и задач, вносить своевременные коррективы в планы и задачи;
- определять показатели эффективности работы персонала подразделения;
- управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда;
- составлять планы деятельности структурного подразделения организации;
- составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов структурного подразделения для формирования бюджетов;
- производить анализ текущей деятельности структурного подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизации;
- производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров;
- проводить аудит результатов работы с персоналом;
- контролировать процессы управления персоналом подразделений, определять их результативность и выявлять факторы отклонений от плановых параметров;
- разрабатывать программы достижения целей и оперативного решения задач подразделений;
- анализировать, разрабатывать и оформлять документы по оперативным процессам и их результатам;
- проводить аудит кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом;
- контролировать расходование бюджетов на персонал;
- оформлять документы по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников.

5 УЧЕБНЫЙ ПЛАН, ГРАФИК И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

5.1 Учебный план

а) Срок освоения программы 144 ак. ч.

№	Наименование разделов и тем	Всего учебных часов	В том числе:			Форма контроля
			Лекции (Теоретические занятия)	Практические занятия	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
1	Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	50	22	2	26	Самоконтроль
2	Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	38	18	2	18	Самоконтроль
3	Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения	52	18	2	32	Самоконтроль
	Итоговая аттестация	4	-	4	-	Экзамен
	ВСЕГО	144	58	10	76	

б) Срок освоения программы 72 ак. ч.

№	Наименование разделов и тем	Всего учебных часов	В том числе:			Форма контроля
			Лекции (Теоретические занятия)	Практические занятия	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
1	Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	26	22	2	2	Самоконтроль
2	Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	20	18	2	-	Самоконтроль
3	Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения	22	18	2	2	Самоконтроль
	Итоговая аттестация	4	-	4	-	Экзамен
	ВСЕГО	72	58	10	4	

5.2 Учебно-тематический план

а) Срок освоения программы 144 ак. ч.

№	Наименование разделов и тем	Всего учебных часов	В том числе:		
			Лекции (Теоретические занятия)	Практические занятия	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6
1	Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	50	22	2	26
1.1	Основа современной концепции управления персоналом	4	2	-	2
1.2	Система управления персоналом организации	8	4	-	4
1.3	Рекомендации по применению профессиональных стандартов в организации	8	4	-	4
1.4	Внедрение системы нормирования труда в организации	8	4	-	4
1.5	Расходы на персонал и бюджет службы персонала в бюджетной модели предприятия	12	4	-	8
1.6	Формы и методы оценки персонала и результатов их труда	8	4	-	4
	Промежуточное тестирование (тема 1)	2	-	2	-
2	Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	38	18	2	18
2.1	Стандартизация деятельности подразделения и унификация процессов	16	8	-	8
2.2	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации	8	4	-	4
2.3	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала	8	4	-	4
2.4	Порядок урегулирования трудовых споров	4	2	-	2
	Промежуточное тестирование (тема 2)	2	-	2	-
3	Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения	52	18	2	32
3.1	Сущность, специфика, основные направления аудита и кадрового аудита	4	2	-	2
3.2	Методология и методика проведения кадрового аудита	8	2	-	6
3.3	Аудит кадрового делопроизводства	6	2	-	4
3.4	Аудит кадрового потенциала организации	6	2	-	4
3.5	Аудит организационной структуры управления	6	2	-	4
3.6	Аудит кадровых процессов	6	2	-	4

3.7	Сущность контроллинга и кадрового контроллинга	4	2	-	2
3.8	Методология контроллинга и кадрового контроллинга	4	2	-	2
3.9	Технология контроллинга и кадрового контроллинга	6	2	-	4
	Промежуточное тестирование (тема 3)	2	-	2	-
	Итоговая аттестация	4	-	4	-
	ВСЕГО	144	58	10	76

б) Срок освоения программы 72 ак. ч.

№	Наименование разделов и тем	Всего учебных часов	В том числе:		
			Лекции (Теоретические занятия)	Практические занятия	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6
1	Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	26	22	2	2
1.1	Основа современной концепции управления персоналом	2	2	-	-
1.2	Система управления персоналом организации	4	4	-	-
1.3	Рекомендации по применению профессиональных стандартов в организации	4	4	-	-
1.4	Внедрение системы нормирования труда в организации	4	4	-	-
1.5	Расходы на персонал и бюджет службы персонала в бюджетной модели предприятия	6	4	-	2
1.6	Формы и методы оценки персонала и результатов их труда	4	4	-	-
2	Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	20	18	2	-
2.1	Стандартизация деятельности подразделения и унификация процессов	8	8	-	-
2.2	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации	4	4	-	-
2.3	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала	4	4	-	-
2.4	Порядок урегулирования трудовых споров	2	2	-	-
3	Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения	22	18	2	2
	Промежуточное тестирование (тема 2)	2	-	2	-

3.1	Сущность, специфика, основные направления аудита и кадрового аудита	2	2	-	-
3.2	Методология и методика проведения кадрового аудита	4	2	-	2
3.3	Аудит кадрового делопроизводства	2	2	-	-
3.4	Аудит кадрового потенциала организации	2	2	-	-
3.5	Аудит организационной структуры управления	2	2	-	-
3.6	Аудит кадровых процессов	2	2	-	-
3.7	Сущность контроллинга и кадрового контроллинга	2	2	-	-
3.8	Методология контроллинга и кадрового контроллинга	2	2	-	-
3.9	Технология контроллинга и кадрового контроллинга	2	2	-	-
	Промежуточное тестирование (тема 3)	2	-	2	-
	Итоговая аттестация	4	-	4	-
	ВСЕГО	72	58	10	4

5.3 Календарный учебный график

а) Срок освоения программы 144 ак. ч.

Режим обучения при графике обучения сб-вс:

– 12 часов в неделю – 12 недель;

Недели / часы											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	8+4 (ИА)

Режим обучения при графике обучения пн-ср-пт:

– 9 часов в неделю – 16 недель;

Недели / часы							
1	2	3	4	5	6	7	8
9	9	9	9	9	9	9	9
Недели / часы							
9	10	11	12	13	14	15	16
9	9	9	9	9	9	9	5+4 (ИА)

Режим обучения при графике обучения вт-чт.:

– 6 часов в неделю – 24 недели

Недели / часы											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
Недели / часы											
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	2+4 (ИА)

ИА – Итоговая аттестация

- б) Срок освоения программы 72 ак. ч.
 Режим обучения при графике обучения сб-вс:
 – 12 часов в неделю – 6 недель;

Недели / часы					
1	2	3	4	5	6
12	12	12	12	12	8+4 (ИА)

- Режим обучения при графике обучения пн-ср-пт:
 – 9 часов в неделю – 8 недель;

Недели / часы							
1	2	3	4	5	6	7	8
9	9	9	9	9	9	9	5+4 (ИА)

- Режим обучения при графике обучения вт-чт.:
 – 6 часов в неделю – 12 недель

Недели / часы											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	2+4 (ИА)

ИА – Итоговая аттестация

5.4 Содержание учебной программы

Раздел 1. Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения

Основа современной концепции управления персоналом. Управление персоналом как деятельность по созданию условий, обеспечивающих наилучшее использование человеческого ресурса. Характерные черты новой парадигмы управления персоналом. Методы управления.

Система управления персоналом организации. Понятие системы управления персоналом организации. Методы анализа, построения и совершенствования системы управления персоналом. Организационная структура отдела персонала. Количественное обеспечение кадрами службы управления персоналом. Качественное обеспечение потребности в кадрах службы управления персоналом.

Рекомендации по применению профессиональных стандартов в организации. Основные термины и определения, используемые при применении профессиональных стандартов. Структура профессионального стандарта. Связь трудовой функции с должностными обязанностями. Особенности применения профессиональных стандартов. Алгоритм внедрения профессиональных стандартов в организации

Внедрение системы нормирования труда в организации. Понятие о системе нормирования труда. Порядок разработки Положения о системе нормирования труда организации. Документы, устанавливающие нормы труда в области здравоохранения и социальных услуг.

Расходы на персонал и бюджет службы персонала в бюджетной модели предприятия. Основные понятия бюджетного управления. Служба персонала как центр финансовой ответственности в финансовой структуре предприятия. Расходы службы персонала в бюджетной модели предприятия.

Формы и методы оценки персонала и результатов их труда. Основные элементы оценки персонала. Классификация методов оценки персонала. Характеристика отдельных методов оценки персонала

Раздел 2. Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения

Стандартизация деятельности подразделения и унификация процессов. Основные требования к организационно-распорядительным документам, регулирующим работу с персоналом. Требования к обработке персональных данных работников. Требования к оформлению кадровой документации. придание документам юридической силы. Электронная трудовая книжка. Перечень сведений электронной трудовой книжки. Обязанности и полномочия работодателя при ведении электронных трудовых книжек. Предоставление сведений о трудовой деятельности работнику. Ответственность работодателя. Инструкция по переходу на электронные трудовые книжки. Правила заполнения документов, связанных с электронными трудовыми книжками. Форма СЗВ-ТД. Форма СТД-Р.

Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации. Основные понятия контрактной системы. Особенности закупок бюджетными учреждениями и иными юридическими лицами. Этапы закупочной деятельности. Ключевые вопросы при планировании этапов закупки. Единая информационная система в сфере закупок. Информационное обеспечение закупок по Федеральному закону № 223-ФЗ. Организация электронного документооборота в контрактной системе в сфере закупок. Требования к Участникам закупок. Обеспечение заявки (предложения) на участие в процедуре закупки. Обеспечение исполнения договора и гарантийных обязательств.

Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала. Мотивация труда как фактор результативности труда. Основы вознаграждающего управления. Участие персонала в управлении. Анализ мотивов трудовой деятельности медицинского персонала

Порядок урегулирования трудовых споров. Трудовые споры их виды и порядок их разрешения. Индивидуальные трудовые споры. Коллективные трудовые споры. Рассмотрение трудовых споров в суде

Раздел 3. Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения

Сущность, специфика, основные направления аудита и кадрового аудита. Сущность понятий «аудит» и «кадровый аудит». Подходы к классификации видов аудита. Направления кадрового аудита.

Методология и методика проведения кадрового аудита. Методология аудиторского исследования. Этапы аудиторского исследования. Структура аудиторского заключения.

Аудит кадрового делопроизводства. Сущность и особенности аудита кадрового делопроизводства. Основные направления аудита кадрового делопроизводства, методика проведения.

Аудит кадрового потенциала организации. Сущность и особенности аудита кадрового потенциала организации, его место в структуре кадрового аудита. Основные направления аудита кадрового потенциала организации, методика их проведения.

Аудит организационной структуры управления. Сущность и особенности аудита организационной структуры управления. Основные направления аудита организационной структуры управления, методика проведения.

Аудит кадровых процессов. Сущность и особенности аудита кадровых процессов. Методика проведения аудита кадровых процессов.

Сущность контроллинга и кадрового контроллинга. Сущность понятия «контроллинг». Объект, предмет, цели, задачи контроллинга. Подходы к классификации

видов контроллинга. Сущность понятия «кадровый контроллинг». Объект, предмет, цели, задачи кадрового контроллинга.

Методология контроллинга и кадрового контроллинга.

Технология контроллинга и кадрового контроллинга.

6 ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

6.1 Формы аттестации

Изучение каждой темы курса завершается промежуточным контролем – самоконтролем в форме тестирования.

Итоговая аттестация проводится в виде квалификационного экзамена и должна выявлять теоретическую и практическую подготовку слушателя в соответствии с планируемыми результатами обучения, указанными в разделе 4.

Слушатель допускается к итоговой аттестации после изучения всех тем в объеме, предусмотренном учебным планом программы курса повышения квалификации для руководителей структурных подразделений и начальников структурных подразделений и замещающих должности начальник отдела кадров, начальник отдела организации и оплаты труда, начальник отдела подготовки кадров, начальник отдела социального развития и заведующий (начальник) отделом кадров «Руководитель структурного подразделения».

Формами контроля знаний слушателей являются:

- тестовые задания,
- итоговый экзамен.

Лица, освоившие программу курсов повышения квалификации и успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают удостоверение о повышении квалификации.

6.2 Примеры оценочных материалов

Примерные тесты по курсу повышения квалификации для руководителей структурных подразделений и начальников структурных подразделений и замещающих должности начальник отдела кадров, начальник отдела организации и оплаты труда, начальник отдела подготовки кадров, начальник отдела социального развития и заведующий (начальник) отделом кадров «Руководитель структурного подразделения»

Критерии успешности тестирования:

70-79% - 3 (удовлетворительно);

80-89% - 4 (хорошо);

90-100% - 5 (отлично)

1. Деятельность по управлению персоналом заключается в следующем:

а) в формировании системы управления организацией в целом и системы управления персоналом

б) планировании кадровой работы, в том числе разработке оперативного плана работы организации

в) проведении маркетинга персонала

г) определении потребности организации в персонале

д) учете и нормировании численности персонала

е) все перечисленное

2. Методы воздействия на персонал:

- а) административные
- б) экономические
- в) социально-психологические
- г) все перечисленное

3. К _____ методам воздействия на персонал относятся: формирование организационных структур органов управления; утверждение административных норм и нормативов; издание приказов и распоряжений; подбор и расстановка кадров; разработка положений, должностных инструкций, контроль за их исполнением.

- а) экономическим
- б) административным
- в) социально-психологическим

4. К _____ методам воздействия на персонал относятся: технико-экономический анализ; технико-экономическое обоснование и планирование; материальное стимулирование; ценообразование; налоговую систему; утверждение экономических норм и нормативов.

- а) экономическим
- б) административным
- в) социально-психологическим

5. К _____ методам воздействия на персонал относятся: социальный анализ коллектива; социальное планирование; участие персонала в управлении; социальное развитие коллектива; психологическое воздействие на работников (формирование групп, создание нормального, психологического климата); моральное стимулирование; развитие у работников инициативы и ответственности.

- а) экономическим
- б) административным
- в) социально-психологическим

6. Метод анализа, построения и совершенствования системы управления персоналом, который ориентирует исследователя на раскрытие системы управления персоналом в целом и составляющих ее компонентов; на выявление многообразных типов связей этих компонентов между собой и внешней средой и сведение их в единую целостную картину, – это _____.

- а) системный подход к анализу, формированию и совершенствованию
- б) метод структуризации целей
- в) метод декомпозиции
- г) метод функционально-стоимостного анализа
- д) метод творческих совещаний
- е) метод сравнений

7. Метод анализа, построения и совершенствования системы управления персоналом, который позволяет обеспечить увязку и сопоставимость целей разных уровней управления персоналом, – это _____.

- а) системный подход к анализу, формированию и совершенствованию
- б) метод структуризации целей
- в) метод декомпозиции
- г) метод функционально-стоимостного анализа
- д) метод творческих совещаний
- е) метод сравнений

8. Метод анализа, построения и совершенствования системы управления персоналом, который позволяет расчленить сложные явления на более простые. Систему управления персоналом можно расчленить на подсистемы, подсистемы - на функции, функции - на процедуры, процедуры - на операции; после чего система управления персоналом воссоздается как единое целое, – это _____.

- а) системный подход к анализу, формированию и совершенствованию
- б) метод структуризации целей
- в) метод декомпозиции
- г) метод функционально-стоимостного анализа
- д) метод творческих совещаний
- е) метод сравнений

9. Метод анализа, построения и совершенствования системы управления персоналом, который позволяет выявить лишние и дублирующие функции управления персоналом, определить степень централизации и децентрализации функций и в конечном итоге выбрать вариант системы управления, который без потерь эффективности и достижения цели управления персоналом требует наименьших затрат, – это _____.

- а) системный подход к анализу, формированию и совершенствованию
- б) метод структуризации целей
- в) метод декомпозиции
- г) метод функционально-стоимостного анализа
- д) метод творческих совещаний
- е) метод сравнений

10. Метод анализа, построения и совершенствования системы управления персоналом, который предполагает коллективное обсуждение направлений развития системы управления персоналом группой ведущих специалистов и руководителей, – это _____.

- а) системный подход к анализу, формированию и совершенствованию
- б) метод структуризации целей
- в) метод декомпозиции
- г) метод функционально-стоимостного анализа
- д) метод творческих совещаний
- е) метод сравнений

11. Метод анализа, построения и совершенствования системы управления персоналом, который позволяет проводить сравнение действующей системы управления персоналом организации с другой аналогичной системой передовой организации или нормативным состоянием, который сформирован на положительном опыте других организаций и предприятий, – это _____.

- а) системный подход к анализу, формированию и совершенствованию
- б) метод структуризации целей
- в) метод декомпозиции
- г) метод функционально-стоимостного анализа
- г) метод функционально-стоимостного анализа
- е) метод сравнений

12. _____ – характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции

- а) Профессиональный стандарт
- б) Должностная инструкция
- в) Квалификационная характеристика

13. _____ – совокупность связанных между собой трудовых функций, сложившаяся в результате разделения труда в конкретном производственном или бизнес-процессе

- а) Обобщенная трудовая функция
- б) Трудовая функция
- в) Трудовое действие

14. Профессиональные стандарты применяются в организации в целях:

- а) определения трудовых функций работников;
- б) разработки штатных расписаний, должностных инструкций;
- в) аттестации работников;
- г) независимой оценки квалификации;
- д) организации подготовки и дополнительного образования работников
- е) все перечисленное

15. Основной целью при проведении закупочной кампании является _____

- а) приобретение требуемого количества материальных ресурсов любого качества без учета затрат
- б) приобретение максимального количества материальных ресурсов установленного качества с наименьшими затратами
- в) приобретение максимального количества материальных ресурсов установленного качества с наибольшими затратами
- г) приобретение требуемого количества материальных ресурсов любого качества с наименьшими затратами

16. Если бюджетное учреждение приняло решение осуществлять закупки по определенным правилам (Закону № 44-ФЗ либо Закону № 223-ФЗ), оно не вправе изменить такое решение _____ (ч. 3 ст. 15 Закона № 44-ФЗ).

- а) в течение текущего квартала
- б) в течение текущего года
- в) в течение трех лет
- г) в течение пяти лет

17. Информация, содержащаяся в единой информационной системе, размещается на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок, по электронной ссылке _____

- а) <http://zakupki.gov.ru/>
- б) <http://roszakupki.ru/>
- в) <https://goscontract.info/>
- г) www.astgoz.ru/

18. ЕИС – это портал, на котором собрана вся информация о закупках _____

- а) по закону №44-ФЗ
- б) по закону № 223-ФЗ
- в) оба варианта

19. Заявки на участие в определении поставщика, окончательные предложения (при запросе предложений) и документы должны быть поданы с использованием ЕИС подписаны _____

- а) усиленной электронной цифровой подписью
- б) простой электронной цифровой подписью
- в) оба варианта верные

20. Планирование закупок осуществляется посредством формирования, утверждения и ведения _____

- а) планов закупок
- б) планов-графиков
- в) заявок на закупку
- г) а, б
- д) а, б, в

21. Монетарное вознаграждение включает в себя:

- а) прямое вознаграждение
- б) выплаты, устанавливаемые государством
- в) косвенное вознаграждение
- г) все перечисленное

22. _____ – доплата стимулирующего или поощрительного характера к основному заработку работника

- а) Оклад
- б) Заработная плата
- в) Льгота
- г) Премия

23. К материальной немонетарной системе вознаграждения относятся:

- а) социальный пакет;
- б) льготы, связанные с защитой доходов
- в) льготы, стимулирующие привлечение квалифицированных специалистов на предприятие и их удержание
- г) высокий оклад

24. _____ – это управленческая технология, направленная на достижение целей компании и на реализацию ее стратегии, а также на повышение эффективности деятельности организации по основным функциям управления.

- а) Оценка персонала
- б) Заработная плата
- в) Премирование

25. Методов оценки персонала:

- а) качественные
- б) количественные
- в) комбинированные
- г) все перечисленные

26. Качественные методы оценки персонала:

- а) Ранговый метод
- б) Матричный метод
- в) Метод бальной оценки

- г) Тестирование
- д) Оценка выполнения задач
- е) Метод суммы оценок
- ж) Метод «360 градусов»
- з) Групповая дискуссия

27. Количественные методы оценки персонала:

- а) Ранговый метод
- б) Матричный метод
- в) Метод бальной оценки
- г) Тестирование
- д) Оценка выполнения задач
- е) Метод суммы оценок
- ж) Метод «360 градусов»
- з) Групповая дискуссия

28. Комбинированные методы оценки персонала:

- а) Ранговый метод
- б) Матричный метод
- в) Метод бальной оценки
- г) Тестирование
- д) Оценка выполнения задач
- е) Метод суммы оценок
- ж) Метод «360 градусов»
- з) Групповая дискуссия

29. Порядок действий в рассмотрении и разрешении имеющихся индивидуальных трудовых споров предполагает следующие действия:

- а) создание комиссии из равного количества представителей как работников, так и руководства и передача ей заявления с письменным изложением сути претензий
- б) рассмотрение комиссией заявления с письменным изложением сути претензий в течение 10 дней, привлечение специалистов и дополнительных документов для полного информирования
- в) назначение слушания, в процессе которого решается данная ситуация, присутствие сторон обязательно
- г) принятие решения
- д) передача дела в суд
- е) все перечисленные
- ж) все, кроме передачи дела в суд при нахождении решения внутри организации

30. _____ – вид деятельности, направленный не только на выявление отклонений от нормативных показателей состояния фирмы, её отдельных процессов или структур, но и на выявление внутренних ресурсов фирмы, которые позволят решить обнаруженные проблемы и повысить прибыльность организации.

- а) Аудит
- б) Оценка персонала
- в) Контроллинг персонала

7 ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

7.1 Материально-техническое обеспечение программы и электронная информационно-образовательная среда

Учебная программа курса повышения квалификации для руководителей структурных подразделений и начальников структурных подразделений и замещающих должности начальник отдела кадров, начальник отдела организации и оплаты труда, начальник отдела подготовки кадров, начальник отдела социального развития и заведующий (начальник) отделом кадров «Руководитель структурного подразделения» состоит из 3 разделов (тем) и содержит теоретические и практические вопросы экономики и управления, а также ряд необходимых разделов смежных дисциплин.

Освоение курсовой программы проводится с применением электронного обучения посредством использования электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС), обеспечивающей освоение обучающимся образовательной программы в полном объеме независимо от места нахождения обучающегося.

ЭИОС по курсу повышения квалификации «Руководитель структурного подразделения» включает в себя:

– **ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА** дополнительного профессионального образования. Программа повышения квалификации для руководителей структурных подразделений и начальников структурных подразделений и замещающих должности начальник отдела кадров, начальник отдела организации и оплаты труда, начальник отдела подготовки кадров, начальник отдела социального развития и заведующий (начальник) отделом кадров «**РУКОВОДИТЕЛЬ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**» [Текст] / [сост. Ю.В. Чижова]. – М., 2020. – 26 с.

– Учебно-методическое пособие «**РУКОВОДИТЕЛЬ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**»: по программе повышения квалификации для руководителей структурных подразделений и начальников структурных подразделений и замещающих должности начальник отдела кадров, начальник отдела организации и оплаты труда, начальник отдела подготовки кадров, начальник отдела социального развития и заведующий (начальник) отделом кадров [Текст] / [сост. Ю.В. Чижова]. – М., 2020..

– Презентация курса повышения квалификации для руководителей структурных подразделений и начальников структурных подразделений и замещающих должности начальник отдела кадров, начальник отдела организации и оплаты труда, начальник отдела подготовки кадров, начальник отдела социального развития и заведующий (начальник) отделом кадров «**РУКОВОДИТЕЛЬ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**» в формате MS Power Point;

– Программа квалификационного экзамена по курсу повышения квалификации для руководителей структурных подразделений и начальников структурных подразделений и замещающих должности начальник отдела кадров, начальник отдела организации и оплаты труда, начальник отдела подготовки кадров, начальник отдела социального развития и заведующий (начальник) отделом кадров «**РУКОВОДИТЕЛЬ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**»;

– Прочие информационные ресурсы, доступные в сети Интернет:

1. Министерство образования и науки РФ <http://www.mon.gov.ru>
2. Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU». URL: <https://elibrary.ru> (для работы с некоторыми ресурсами в НЭБ может потребоваться прохождение процедуры бесплатной регистрации на портале)
3. Научная электронная библиотека «Киберленинка». URL: <https://cyberleninka.ru/>
4. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования. URL: <http://fgosvo.ru/>
5. Электронная правовая база ГАРАНТ.РУ. URL: <http://www.garant.ru/>
6. Электронная правовая база КонсультантПлюс. URL: <http://www.consultant.ru>

7. Сайт Audit-it.ru. URL: <https://www.audit-it.ru/>
8. Сайт Центра дистанционных образовательных технологий Казанского национального исследовательского технологического университета URL: <https://moodle.kstu.ru/>
9. Портал Госконтракт. URL: <https://goscontract.info/>
10. Единая информационная система в сфере закупок. URL: <http://zakupki.gov.ru>.

Рабочее место преподавателя должно быть оснащено:

- демонстрационной техникой (передвижными и/или стационарными досками, флипчартами, проекторами, системой мультимедиа);
- персональным компьютером (с установленным специализированным программным обеспечением);
- набором канцелярских принадлежностей;
- методическими материалами к реализации образовательной программы.

Аудитории для проведения занятий оснащены следующим оборудованием: стулья, парты, стол преподавателя, мультимедийное оборудование, флипчарт, наглядные обучающие пособия.

7.2 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Преподаватели – специалисты, имеющие высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования «Образование и педагогические науки», или имеющие высшее образование либо среднее профессиональное образование в рамках иного направления подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогические науки».

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла.

Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 5 лет.

7.3 Учебно-методическое обеспечение программы

Нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 24.04.2020). URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 01.04.2020). URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/
4. Федеральный закон от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/

5. Федеральный закон от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/
6. Федеральный закон от 16.12.2019 N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде". URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_340241/
7. Федеральный закон от 16.12.2019 N 436-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования". URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_340238/
8. Федеральный закон от 01.04.2020 N 90-ФЗ "О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях". URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?rnd=AD678D7A94DC599FAFFDE341CC5A6A3F&req=doc&base=LAW&n=349068&dst=100036&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100060&REFDOC=333052&REFBASE=LAW&stat=refcode%3D10881%3Bdstident%3D100036%3Bindex%3D43#bi52kd6mqjc>
9. Федеральный закон от 24.04.2020 N 136-ФЗ "О внесении изменений в статьи 2 и 11 Федерального закона "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования". URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?rnd=AD678D7A94DC599FAFFDE341CC5A6A3F&req=doc&base=LAW&n=351150&REFFIELD=134&REFDST=102487&REFDOC=332753&REFBASE=LAW&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D101#aoyfs468lf4>
10. Проект Федерального закона N 748758-7 "О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях в части установления административной ответственности за нарушение работодателем сроков представления сведений о трудовой деятельности либо за представление неполных и (или) недостоверных сведений" (ред., внесенная в ГД ФС РФ, текст по состоянию на 08.07.2019). URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?rnd=AD678D7A94DC599FAFFDE341CC5A6A3F&req=doc&base=PRJ&n=185274&REFFIELD=134&REFDST=100044&REFDOC=332753&REFBASE=LAW&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D112#wnfjzfb6qb7>
11. Постановление Правительства РФ от 26.04.2020 N 590 "Об особенностях порядка и сроках представления страхователями в территориальные органы пенсионного фонда Российской Федерации сведений о трудовой деятельности зарегистрированных лиц". URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_351421/
12. Приказ Минтруда России от 20.01.2020 N 23н "Об утверждении формы сведений о трудовой деятельности, предоставляемой работнику работодателем, формы предоставления сведений о трудовой деятельности из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации и порядка их заполнения" (вместе с "Порядком заполнения формы "Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем (СТД-Р)" и формы "Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации (СТД-ПФР)") (Зарегистрировано в Минюсте России 21.02.2020 N 57578). URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?rnd=AD678D7A94DC599FAFFDE341CC5A6A3F&req=doc&base=LAW&n=346144&dst=100013&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=101098&REFDOC=332753&REFBASE=LAW&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100013%3Bindex%3D103#7y7j14w90y>
13. <Письмо> Минтруда России от 05.03.2020 N 14-0/10/В-1703 <По вопросу порядка предоставления сведений о трудовой деятельности по форме СЗВ-ТД на работников, которые приговором суда лишены права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью>. URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?rnd=AD678D7A94DC599FAFFDE341CC5A6A3>

F&req=doc&base=LAW&n=347578&REFFIELD=134&REFDST=102206&REFDOC=332753
&REFBASE=LAW&stat=refcode%3D10881%3Bindex%3D113#9q2tsnn6tng

14. Письмо Минтруда России от 05.03.2020 N 14-0/10/B-1704 <По вопросу порядка заполнения формы СЗВ-ТД>. URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?rnd=AD678D7A94DC599FAFFDE341CC5A6A3F&req=doc&base=LAW&n=347579&REFFIELD=134&REFDST=102207&REFDOC=332753&REFBASE=LAW&stat=refcode%3D10881%3Bindex%3D114#2dei8otmluj>

15. Постановление Правления ПФ РФ от 25.12.2019 N 730п "Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а также порядка заполнения форм указанных сведений" (вместе с "Порядком заполнения формы "Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)", "Форматом сведений для формы "Сведения о трудовой деятельности (СЗВ-ТД) зарегистрированного лица" в электронном виде") (Зарегистрировано в Минюсте России 23.01.2020 N 57251). URL:

<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?rnd=AD678D7A94DC599FAFFDE341CC5A6A3F&req=doc&base=LAW&n=343831&dst=100015&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100029&REFDOC=333052&REFBASE=LAW&stat=refcode%3D10881%3Bdstident%3D100015%3Bindex%3D14#1byd1d7ibak> Приложение 1.

16. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. URL: <http://docs.cntd.ru/document/901730479>

Учебники, учебные и учебно-методические пособия, статьи:

17. Алексеева Т.В. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие / Т.В. Алексеева. – М.: Московская финансово промышленная академия, 2010. – 220 с. URL: http://www.e-biblio.ru/book/bib/doc_obesp_uprav_spo.pdf

18. Бочарова О.О., Морозова И.А. Использование технологии бюджетирования для координации деятельности структурных подразделений организации // Управление в современных системах. 2016. №1 (8). URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/ispolzovanie-tehnologii-byudzhetirovaniya-dlya-koordinatsii-deyatelnosti-strukturnyh-podrazdeleniy-organizatsii> (дата обращения: 12.05.2020).

19. Бузукова Е. Закупки и поставщики. Курс управления ассортиментом в рознице / Под ред. С. Сысоевой. — СПб.: Питер, 2010. — 432 с. URL: http://biblio.rosnp.ru/books/kommers/02_Zakupki%20i%20postavshchiki.pdf

20. Данилова С. Н. Управление закупками продукции для государственных и муниципальных нужд : учеб. пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (профиль «Региональная и муниципальная экономика») / С. Н. Данилова. – Саратов : Саратовский социально-экономический институт РЭУ им. Г. В. Плеханова, 2016. – 124 с. URL: http://www.seun.ru/content/learning/4/science/1/doc/Danilova_upravlenie_zakupkami.pdf Дата обращения 06.04.2018.

21. Единая информационная система в сфере закупок. Руководство пользователей. Официальный сайт ЕИС. Версия 7.5 Листов: 864. Москва, 2017. URL: http://zakupki.gov.ru/epz/main/public/document/view.html?sectionId=285&pageNo=1&categories=FZ44&_categories=on&categories=FZ223&_categories=on&categories=FZ94&_categories=on&categories=FZALL&_categories=on Дата обращения 01.04.2018.

22. Ерхова, М. В. Управление персоналом : учеб. пособие : 2 ч. / М. В. Ерхова. – Ульяновск : УВАУ ГА, 2012. – Ч. 1. – 116 с. URL: http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2014/Erhova_2.pdf

23. Кунах Ю. В., Романюта И. В. Роль контроллинга в процессе бюджетного управления // Пространство экономики. 2007. №4-3. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/rol-kontrollinga-v-protssesse-byudzhetnogo-upravleniya>
24. Локота О.В., Попова Е.А., Медякова Е.М., Морозова А.И. Контрактная система. Управление государственными и муниципальными закупками: учебник / Ростов-на-Дону, 2016. URL: https://elibrary.ru/download/elibrary_28864075_82994210.pdf. Дата обращения 06.04.2018. Для доступа к ресурсу необходимо пройти регистрацию на сайте <https://elibrary.ru/>
25. Лукьянова В. В., Зимин В. А., Лисянский А. Б. Управление государственными и муниципальными закупками: учебно-методическое пособие. – Самара : ООО «Научно-технический центр», 2016. 440 с. URL: https://elibrary.ru/download/elibrary_25700016_54668710.pdf Дата обращения 06.04.2018. Для доступа к ресурсу необходимо пройти регистрацию на сайте <https://elibrary.ru/>
26. Лунина О. Контроль в сфере закупок // Аналитический портал «Отрасли права». 2015. URL: <http://отрасли-права.рф/article/10534> Дата обращения: 05.04.2018.
27. М. А. Бабкина ИННОВАЦИОННЫЕ ПОДХОДЫ К БЮДЖЕТИРОВАНИЮ ЗАТРАТ // Экономика и бизнес: теория и практика. 2020. №3-1. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/innovatsionnye-podhody-k-byudzhetrovaniyu-zatrat>
28. Мамедова, Н. А. Управление государственными и муниципальными закупками : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. А. Мамедова, А. Н. Байкова, О. Н. Трушанова. – М. : Издательство Юрайт, 2016. – 399 с. – (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). – ISBN 978-5-9916-4956-8. URL: <https://biblionline.ru/book/29D08673-AC7E-4EA2-92D9-456F08C82364/upravlenie-gosudarstvennymi-i-municipalnymi-zakupkami> Дата обращения 06.04.2018.
29. Матевосян С. С. О некоторых особенностях правового статуса субъектов контрактной системы закупок товаров (работ, услуг) для государственных и муниципальных нужд // Наука и образование: хозяйство и экономика; предпринимательство; право и управление. URL: <http://www.journal-nio.com>. Дата обращения 30.03.2018.
30. Общий менеджмент : учебное пособие / Л. С. Ружанская [и др.] ; под общ. ред. Л. С. Ружанской, И. В. Котляревской. — Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2017 — 116 с. URL: http://elar.urfu.ru/bitstream/10995/54029/1/978-5-7996-2255-8_2017.pdf
31. Румынина Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л. А. Румынина. — 6-е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2008. — 224 с. URL: <http://ural-education.ru/wp-content/uploads/2017/01/Румынина-Л.А.-Документационное-обеспечение-управления.pdf>
32. Управление персоналом : учеб.-метод. пособие / И.Б. Тесленко [и др.] ; Владим. гос. ун-т им. А. Г. и Н. Г. Столетовых. – Владимир: Изд-во ВлГУ, 2015. – 80 с. URL: https://op.vlsu.ru/fileadmin/Programmy/Bacalavr_academ/38.03.05/Metod_doc/UMP_Upravleni_e_personalom.pdf
33. Управление персоналом. Учебник: ИНФРА-М; Москва; 2009. URL: http://www.ivurcol.net/el_resurs/2_kurs/upravlenie_personalom4.pdf
34. Управление персоналом: Учебник для вузов /Под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М: ЮНИТИ, 2002. — 560 с. URL: https://kiogmuis.ucoz.ru/Student/bazarov_upravlenie_personalom.pdf