

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костина Лариса Николаевна  
Должность: проректор  
Дата подписания: 13.12.2024 06:47:34  
Уникальный идентификатор:  
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
Высшего образования

**«Донецкая академия управления и государственной службы»  
(ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»)**

Центр дополнительного профессионального образования

УТВЕРЖДЕНА  
решением ученого совета  
ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»  
Протокол №13 от 23.05.2024 г.

Ректор

\_\_\_\_\_ Л.Б. Костровец

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
профессиональной переподготовки**

**«Управление персоналом и кадровое делопроизводство»**  
(название программы)

**(548 часа, заочная форма обучения с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ), электронного обучения (ЭО))**

Донецк  
2024

Разработчики:

Центр дополнительного профессионального образования

Кафедра управления персоналом и экономики труда ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»

Заведующий кафедрой  А.М. Стадник, канд. гос упр., доц.

Программа рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании кафедры управления персоналом и экономики труда ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»

Протокол заседания кафедры от 06 марта 2024 г. № 10

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом и кадровое делопроизводство» рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» «23» 05 2024 г., протокол № 13

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общая характеристика программы.....	4
1.1. Цель программы.....	4
1.2. Нормативно-правовая база.....	4
1.3. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации.....	6
1.4. Планируемые результаты освоения программы.....	8
1.5. Категория слушателей.....	10
1.6. Форма и срок освоения программы .....	10
1.7. Период обучения, режим занятий.....	10
1.8. Документ о квалификации.....	11
2. Содержание программы профессиональной переподготовки .....	12
2.1. Календарный учебный график .....	12
2.2. Учебный план.....	14
3. Организационно-педагогическое обеспечение программы.....	15

Приложение № 1. Рабочие программы дисциплин.

Приложение № 2. Программа итоговой аттестации.

Приложение № 3. Рецензия внутренняя

Приложение № 4. Рецензия внешняя

## **1. Общая характеристика программы**

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом и кадровое делопроизводство» (далее – Программа) обеспечивает подготовку квалифицированных, мотивированных и конкурентоспособных в вопросах управления персоналом и кадрового делопроизводства руководителей и специалистов путем обновления и совершенствования знаний, умений и навыков, формирования новых компетенций, необходимых для решения задач в сфере управления персоналом организации (предприятия, учреждения), повышения эффективности трудовой деятельности, планирования и использования средств оплаты труда, регулирования социально-трудовых отношений, осуществления кадрового администрирования и делопроизводства.

### **1.1. Цель программы**

*Цель программы* – формирование новых профессиональных компетенций, повышение профессионального уровня, обновление теоретических знаний, совершенствование и получение дополнительных практических навыков, необходимых руководителям и специалистам для профессиональной деятельности в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства.

*Задачи программы:*

1) систематизация гуманитарных, социальных, экономических и профессиональных знаний в области управления персоналом и кадрового делопроизводства;

2) подготовка высококвалифицированных кадров в области управления персоналом с учетом потребностей организаций (предприятий, учреждений) Российской Федерации.

### **1.2. Нормативно-правовая база**

Программа разработана на основе нормативных документов:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (принят Государственной Думой 21 декабря 2012 года.

Одобен Советом Федерации 26 декабря 2012 года) (с изменениями и дополнениями);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 № 29444);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 № 958 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом;

«Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» («Специалист по кадрам») (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37) (ред. от 27.03.2018);

Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 г. № 109н;

Профессиональный стандарт «Специалист по подбору персонала (рекрутер)», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.10.2015 г. № 717н;

Постановление Правительства РФ от 11 октября 2023 г. N 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы» (далее - ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС») в новой редакции;

Приказ ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» от 22.06.2023 №801 «О введении в действие локальных нормативных актов Центра дополнительного профессионального образования, установлении и введении в действие документов о квалификации»;

локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

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

Области нового вида профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с полученной квалификацией: разработка концепции кадровой политики и стратегии управления персоналом; кадровое планирование и маркетинг персонала; найм, оценка, аудит и учет персонала; профориентация, адаптация и аттестация персонала; трудовые отношения; управление организационной культурой, конфликтами и стрессами; управление занятостью; организация, нормирование, регламентация, безопасность, условия и дисциплина труда; развитие персонала (обучение, в том числе повышение квалификации и профессиональная переподготовка, стажировка, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом); мотивация и стимулирование персонала, в том числе оплата труда; формирование и развитие системы управления персоналом, в том числе ее организационной структуры; кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом; оценка затрат на персонал, совершенствование системы и технологии управления персоналом.

Объекты профессиональной деятельности:

службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности;

службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;

службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;

организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите;

профессиональные организации.

Выпускник Программы должен быть готов решать задачи профессиональной деятельности следующих типов:

*а) Информационно-аналитический тип задач:*

поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;

формирование баз данных для информационного обеспечения принятия и реализации управленческих решений;

обработка и интеллектуальный анализ больших массивов данных;

предоставление консалтинговых услуг.

*б) Организационно-управленческий тип задач:*

формирование системы управления персоналом;

разработка кадровой политики и инструментов ее реализации;

кадровое планирование и маркетинг персонала;

управление службой персонала (подразделениями, группами сотрудников, реализующими специализированные функции управления персоналом);

экономический анализ показателей по труду, бюджетирование затрат на персонал;

оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом;

проведение аудита и контроллинга персонала организации и системы управления персоналом;

использование в практической деятельности организаций информации, полученной по итогам маркетинга рынка труда и бенчмаркинга персонала;

финансовое планирование и прогнозирование затрат по элементам кадровой политики организации;

анализ и моделирование процессов управления персоналом;

анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;

разработка кадровой политики и инструментов ее реализации;

осуществление критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода, разработка и реализация планов, программ и процедур в

управлении персоналом и предложений по формированию, развитию и использованию персонала.

#### 1.4. Планируемые результаты освоения программы

В результате освоения Программы у слушателей должны быть сформированы универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции, необходимые для выполнения профессиональной деятельности в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства (табл. 1).

Таблица 1

##### Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	Общепрофессиональные (ОПК) / профессиональные (ПК) компетенции (формируются и/или совершенствуются)
1	2
Организационно-управленческая	<p>ОПК-1. Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях.</p> <p>ОПК-3. Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политики, технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность.</p> <p>ПК-1. Способен формулировать оперативные и стратегические цели по вопросам управления персоналом, разрабатывать кадровую политику и стратегию управления персоналом, контролировать и корректировать их реализацию, оценивать эффективность, разрабатывать предложения по их совершенствованию, в том числе, на основе анализа прогрессивного отечественного и зарубежного опыта.</p> <p>ПК-2. Способен осуществлять анализ рынка труда, определять потребность в персонале, оценивать кадровый потенциал организации, разрабатывать предложения по обеспечению персоналом, формированию бюджета на персонал, создавать организационную структуру, определять цели, задачи, функции структурных подразделений, определять показатели эффективности работы структурных подразделений и организации в целом.</p> <p>ПК-3. Способен реализовывать технологии, формы и методы оценки персонала и результатов его труда, технологии управления и развития персонала, включая подготовку, переподготовку, обучение, повышение квалификации, проводить аудит и контроллинг персонала, кадровый консалтинг, разрабатывать проектные мероприятия по эффективной работе персонала.</p> <p>ПК-4. Способен управлять мотивацией персонала, формировать и реализовывать на практике системы, методы и формы материального и</p>



<b>Виды деятельности</b>	<b>Общепрофессиональные (ОПК) / профессиональные (ПК) компетенции (формируются и/или совершенствуются)</b>
	<p>нематериального стимулирования персонала, определять удовлетворенность работой, обеспечивать и контролировать дисциплину труда, реализовывать мероприятия по организации труда, формировать и реализовывать корпоративную культуру, создавать позитивный имидж организации, корпоративные социальные программы и социальную политику.</p> <p>ПК-5. Способен применять на практике знания экономики труда, методы управления межличностными отношениями в коллективе, формировать команды, развивать лидерские качества, выявлять творческий потенциал работников, определять, выстраивать и анализировать внутренние коммуникации, соблюдать нормы этики делового общения.</p> <p>ПК-6. Способен проводить переговоры, представлять интересы организации в органах государственной власти, профсоюзах и других организациях по вопросам персонала, на форумах и семинарах, вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения.</p> <p>ПК-8. Способен применять на практике знания трудового, административного законодательства, законодательства по защите персональных данных, локальных нормативных актов организации в области управления персоналом, формировать у работников уважительное отношение к закону и правопорядку.</p>
Информационно-аналитическая	<p>ОПК-2. Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач.</p> <p>ОПК-4. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.</p> <p>ПК-7. Способен обеспечивать кадровое делопроизводство и документационное сопровождение систем операционного управления персоналом и результатов аудита работы с персоналом, хранение документов в соответствии с требованиями действующего трудового и архивного законодательства и локальных актов организации, работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом.</p> <p>ПК-9. Способен выявить естественнонаучную сущность проблем, возникающих в ходе профессиональной деятельности в области моделирования и анализа сложных естественных и искусственных систем. Также способен использовать знание основных методов искусственного интеллекта в последующей профессиональной деятельности.</p>
<b><i>Универсальные компетенции (формируются и/или совершенствуются)</i></b>	
УК - 1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий.
УК - 2	Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели.
УК - 3	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.
УК - 4	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.

### **1.5. Категория слушателей**

К освоению дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом и кадровое делопроизводство» допускаются лица, имеющие высшее образование любого направления подготовки (специальности) без предъявления требований к стажу работы.

Основная категория слушателей по данной дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки – руководитель структурного подразделения, начальник структурного подразделения, специалист по кадровому делопроизводству, специалист по документационному обеспечению работы с персоналом, специалист по персоналу, инспектор по кадрам, специалист по подбору персонала, менеджер по персоналу.

### **1.6. Форма и срок освоения программы**

Форма обучения по данной дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки - заочная с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ), электронного обучения (ЭО).

Срок освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом и кадровое делопроизводство» составляет 8 месяцев.

Трудоемкость освоения ДПП (объем программы) составляет 548 акад. часа за весь период обучения, включающих все виды работы:

- контактная работа с применением ДОТ и ЭО: лекции – 86 акад. часа, практические (семинарские занятия) – 34 акад. часа,
- промежуточная аттестация по дисциплинам – 38 акад. часов;
- самостоятельная работа – 384 акад. часа;
- итоговая аттестация – 6 акад. часов.

### **1.7. Период обучения, режим занятий**

Продолжительность обучения – 8 месяцев; Начало и окончание обучения дополнительно регулируется Договором о предоставлении образовательной

услуги.

Режим занятий: согласно утвержденному графику, не более 10 академических часов в день (согласно расписанию).

Занятия и промежуточный контроль проводятся по модульному принципу.

Промежуточная аттестация по дисциплинам проводится после окончания контактной работы по каждой дисциплине.

Занятия проходят с применением ДОТ и ЭО.

Лекционные занятия могут проводиться совместно для слушателей нескольких групп (две и более (поток)), зачисленных на обучение в один период.

### **1.8. Документ о квалификации**

После освоения слушателем дополнительной профессиональной программы и успешного прохождения итоговой аттестации ему выдается диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации «Специалист по управлению персоналом и кадровому делопроизводству» с правом ведения профессиональной деятельности в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства.

## 2. Содержание дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки

### 2.1. Календарный учебный график

Таблица 2

1 (сентябрь)	2 (октябрь)	3 (ноябрь)	4 (декабрь)	5 (январь)	6 (февраль)
		УЗ		Э	
7 (март)	8 (апрель)	9 (май)	10 (июнь)	11 (июль)	12 (август)
УЗ	Э		ИА		

УЗ - учебные занятия;

Э - экзаменационная сессия;

ИА - итоговая аттестация.

## 2.2. Учебный план

Таблица 3

Наименование дисциплины (модуля), практики, стажировки	Общая трудоемкость	Контактная работа с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, час.				Самостоятельная работа, час.	Промежуточная аттестация (форма, час.)	Итоговая аттестация	Код компетенции
		Всего	В том числе						
			В форме практической подготовки	Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия / в интерактивной форме				
1. Экономика труда и социально-трудовые отношения	44	10		8	2	30	4(Э)		ОПК1, ПК5, УК1
2. Управление персоналом	44	10		8	2	30	4(Э)		ОПК3, ПК1
3. Кадровое делопроизводство	44	10		6	4	30	4(Э)		ПК7
4. Трудовое право	42	8		6	2	30	4(Э)		УК1, ПК8
5. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	36	8		6	2	26	2 (З)		ПК4, ПК5, УК1
6. Подбор и найм персонала	36	8		6	2	26	2 (З)		ПК7, ПК2, УК1
7. Кадровый консалтинг и аудит	36	8		6	2	26	2 (З)		ПК1, ПК7
8. Оценка персонала	44	10		8	2	30	4(Э)		ОПК2, ОПК4, ПК2, ПК3, ПК1, УК1
9. Этика деловых отношений	36	8		6	2	26	2 (З)		УК2, ПК6
10. Методы принятия управленческих решений	36	8		6	2	26	2 (З)		ОПК2, ПК2, УК1
11. Кадровая безопасность и кадровые риски	36	8		6	2	26	2 (З)		ПК1
12. 1 С: зарплата и кадры	36	8		4	4	26	2 (З)		ПК7,
13. Системы искусственного интеллекта	36	8		4	4	26	2 (З)		ПК9
14. История формирования государственной кадровой политики в России	36	8		6	2	26	2 (З)		ОПК2, УК3, УК4
<b>ВСЕГО</b>	<b>542</b>	<b>120</b>		<b>86</b>	<b>34</b>	<b>384</b>	<b>38</b>		
Итоговая аттестация	6							6	
<b>ИТОГО</b>	<b>548</b>	<b>120</b>		<b>86</b>	<b>34</b>	<b>384</b>	<b>38</b>	<b>6</b>	

Э – экзамен, З – зачет,

### 3. Организационно-педагогическое обеспечение программы

Реализация дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки обеспечивается профессорско-преподавательским составом ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», а также возможно привлечение профессорско-преподавательского состава других ФГБОУ ВО, высококвалифицированных специалистов из числа руководителей и ведущих специалистов в сфере управления персоналом организации.

Таблица 4

Сведения о профессорско-преподавательском резерве для реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки

<b>Ф.И.О. преподавателя</b>	<b>Специальность, присвоенная по диплому</b>	<b>Место работы, должность</b>	<b>Ученая степень, ученое (почетное) звание</b>	<b>Стаж работы в области профессиональной</b>	<b>Наименование преподаваемой дисциплины / темы (модуля), практики / стажировки (при наличии) по данной программе</b>
Стадник Алла Мироновна	Высшее, магистратура, Административный менеджмент, магистр делового администрирования	ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», кафедра управления персоналом и экономики труда, заведующий кафедрой	Ученая степень – кандидат наук государственного управления. Диплом кандидата наук серия ДК №061348. Ученое звание – доцент. Аттестат доцента серия 12ДЦ №031694	29	Экономика труда и социально-трудовые отношения, Мотивация и стимулирование трудовой деятельности
Киселева Александра Алексеевна	Высшее, специалитет, Менеджмент в производственной сфере, Менеджер-экономист	ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», кафедра управления персоналом и экономики труда, доцент	Ученая степень – кандидат экономических наук. Диплом	23	Управление персоналом

Ф.И.О. преподавателя	Специальность, присвоенная по диплому	Место работы, должность	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональ ной	Наименование преподаваемой дисциплины / темы (модуля), практики / стажировки (при наличии) по данной программе
			кандидата наук серия ДК №058862. Аттестат доцента серия 12ДЦ №029204		
Казанцева Лариса Сергеевна	Высшее, специалитет, Учет и аудит, Экономист	ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», кафедра управления персоналом и экономики труда, доцент	Ученая степень – кандидат экономических наук. Диплом кандидата наук серия ДК №013328. Ученое звание – доцент. Аттестат доцента серия ЦА №000186.	13	Кадровое делопроизводство, Кадровая безопасность и кадровые риски
Дятлов Валерий Васильевич	Высшее, специалитет, Юриспруденция, Юрист	ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», кафедра административного права, старший преподаватель	-	8	Трудовое право
Смирнов Сергей Николаевич	Высшее, специалитет, Технология и техника разведки месторождений полезных ископаемых, Горный инженер. Диплом о профессиональной переподготовке № 612410427195 от 30.06.2020 г., «Управление персоналом»	ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», кафедра управления персоналом и экономики труда, доцент	Ученая степень – кандидат технических наук. Диплом кандидата наук серия КД №071873. Ученое звание – доцент. Аттестат доцента серия 02ДЦ №015038	24	Подбор и найм персонала
Петенко Анастасия Владимировна	Высшее, магистратура, Маркетинг, Магистр маркетинга	ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», кафедра управления персоналом и экономики труда, доцент	Ученая степень – кандидат экономических наук. Диплом кандидата	16	Кадровый консалтинг и аудит

Ф.И.О. преподавателя	Специальность, присвоенная по диплому	Место работы, должность	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональ ной	Наименование преподаваемой дисциплины / темы (модуля), практики / стажировки (при наличии) по данной программе
			наук серия ДК №056129. Ученое звание – доцент. Аттестат доцента серия 12ДЦ №024748		
Баранник Юрий Григорьевич	Высшее, специалитет, Политэкономика, Экономист, преподаватель политэкономии	ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», кафедра управления персоналом и экономики труда, доцент	Ученая степень – кандидат экономических наук. Диплом кандидата наук серия ЭК №025366. Ученое звание – доцент. Аттестат доцента серия ДЦ №023696	50	Оценка персонала,
Чугрина Оксана Романовна	Высшее, специалитет, историк, преподаватель истории.	ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», кафедра философии и психологии, доцент	Ученая степень – кандидат философских наук. Диплом кандидата наук серия ДК №042013. Ученое звание – доцент. Аттестат доцента серия 12ДЦ № 025098	28	Этика деловых отношений
Шевченко Лариса Анатольевна	Высшее, специалитет История Историк, преподаватель истории	ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» ЦДПО старший методист отдела профессиональной переподготовки специалистов	-	29	История формирования государственной кадровой политики в России



Ф.И.О. преподавателя	Специальность, присвоенная по диплому	Место работы, должность	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональ ной	Наименование преподаваемой дисциплины / темы (модуля), практики / стажировки (при наличии) по данной программе
Горячева Екатерина Александровна	Высшее, магистратура. Финансы. Магистр финансов.	ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», доцент кафедры теории управления и государственного администрирования	канд. экон. наук.	5	Методы принятия управленческих решений
Брадул Наталья Валерьевна	Высшее, специалитет, Математика, Математик, преподаватель, Преподаватель информатики и вычислительной техники	ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», кафедра информационных технологий, заведующий кафедрой	Ученая степень – кандидат физико- математических наук. Диплом кандидата наук серия ДК № 005614. Ученое звание – доцент. Аттестат доцента серия 12ДЦ № 039734	30	Системы искусственного интеллекта
Литвак Елена Геннадиевна	Высшее, специалитет, Прикладная математика, Математик	ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», кафедра информационных технологий, доцент	Ученая степень – кандидат экономических наук. Диплом кандидата наук серия КА № 000299	20	1 С: зарплата и кадры