



ОДОБРЕНО

Решением  
Ученого совета ЧОУ ВО «МАЭУ»  
от «15» января 2020 г.  
Протокол № 09

УТВЕРЖДЕНО

Ректор ЧОУ ВО «МАЭУ»  
О.И. Чиркова  
«15» января 2020 г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ 1С»**

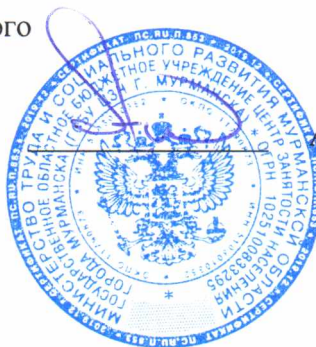
Дополнительная профессиональная образовательная программа повышения квалификации «Управление персоналом с использованием 1С»

Разработчики:

Яшин Анатолий Николаевич, доктор философских наук, доцент  
Захарова Людмила Викторовна, кандидат экономических наук

Согласовано (с работодателями):

Директор Государственного областного  
бюджетного учреждения  
Центр занятости населения  
города Мурманска



Антонов Роман Георгиевич

« 15 » января 2020 г.

## 1. Общие положения

1.1. Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Управление персоналом с использованием ИС» (далее - Программа) разработана в соответствии с нормами Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, 566; № 19, ст. 2289; № 22, ст. 2769; № 23, ст. 2933; № 26, ст. 3388; № 30, ст. 4217, 4257, 4263; 2015, № 1, ст. 42, 53; № 18, ст. 2625; № 27, ст. 3951, 3989; № 29, ст. 4339, 4364; № 51, ст. 7241; 2016, № 1, ст. 8, 9; ст. 24, 78; № 10, ст. 1320; № 23, ст. 3289, 3290; № 27, ст. 4160, 4219, 4223, 4238, 4239, 4246, 4292; 2017, № 18, ст. 2670; № 31, ст. 4765), с учетом требований приказа Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (зарегистрирован Минюстом России 20 августа 2013 г., регистрационный номер № 29444), с изменением внесенным приказом Минобрнауки России от 15 ноября 2013 г. № 1244 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499» (зарегистрирован Минюстом России 14 января 2014 г., регистрационный номер № 31014); федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 14 декабря 2015 г. № 1461 (зарегистрирован Минюстом России 19 января 2016 г., регистрационный № 40640) (в ред. Приказа Минобрнауки России от 20.04.2016 № 444); Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37) (ред. от 27.03.2018); профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Минтруда России от 6 октября 2015 г. № 691н (Зарегистрировано в Минюсте России 19 октября 2015 г. № 39362); методических рекомендаций-разъяснений по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (Письмо Минобрнауки России от 22.04.2015 № ВК-1032/06).

1.2. Программа регламентирует требования к уровню повышения квалификации в области управления персоналом и определяет минимальный объем знаний и умений, которыми должен обладать менеджер по персоналу при осуществлении профессиональной деятельности с учетом требований нормативных правовых документов.

Нормативный срок освоения Программы составляет 120 часов.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

К освоению Программы допускаются физические лица, имеющие или получающие высшее образование или среднее профессиональное образование.

1.3. Форма обучения – очная, путем проведения теоретических и практических аудиторных занятий при непосредственном участии и под непосредственным управлением преподавателя, без использования дистанционных образовательных технологий или электронного обучения в составе образовательной программы.

Самостоятельное внеаудиторное изучение (освоение) обучающимися учебных дисциплин (отдельных тем, разделов учебных дисциплин), предусмотренных программой, не допускается.

## 2. Цель подготовки

2.1. Целью подготовки слушателей по Программе является совершенствование компетенций, необходимых для профессиональной деятельности менеджера по персоналу с соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Минтруда России от 6 октября 2015 г. № 691н (далее – ПС 559).

### 3. Планируемые результаты обучения

3.1. Результатами подготовки слушателей по Программе является повышение уровня их профессиональных компетенций за счет актуализации знаний и умений в сфере управления персоналом.

3.2. В ходе освоения Программы слушателем совершенствуются следующие трудовые функции:

- сбор информации о потребностях организации в персонале (ТФ В/01.6 – ПС 559);
- поиск, привлечение, подбор и отбор персонала (ТФ В/02.6 – ПС 559);
- администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом (ТФ В/03.6 – ПС 559);
- организация и проведение аттестации персонала (ТФ С/02.6 – ПС 559);
- администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала (ТФ С/03.6 – ПС 559);
- организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала (ТФ D/01.6 – ПС 559);
- администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала (ТФ С/03.6 – ПС 559);
- организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала (ТФ D/01.6 – ПС 559);
- организация обучения персонала (ТФ D/02.6 – ПС 559);
- организация адаптации и стажировки персонала (ТФ D/03.6 – ПС 559);
- администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала (ТФ D/04.6 – ПС 559);
- организация оплаты труда персонала (ТФ E/02.6 – ПС 559).

3.3. В ходе освоения Программы слушателем совершенствуются общепрофессиональные и профессиональные компетенции (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 14 декабря 2015 г. № 1461), а также формируются знания, умения, владения деятельностью, указанные в следующей таблице:

Вид профессиональной деятельности	Компетенции, подлежащие совершенствованию	Результаты освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
организационно-управленческая и экономическая деятельность	знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1)	<p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормы этики делового общения;</li> <li>- основы психологии и социологии труда;</li> <li>- методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций;</li> <li>- структуру организации;</li> <li>- кадровую политику и стратегию организации;</li> <li>- технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик;</li> <li>- основы экономики, организации труда и управления;</li> <li>- основы маркетинга;</li> <li>- современные концепции управления персоналом;</li> <li>- основы трудовой мотивации и системы оценки персонала;</li> <li>- методы и организацию менеджмента;</li> <li>- основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда;</li> <li>- основы производственной педагогики;</li> <li>- основы организации делопроизводства.</li> </ul> <p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать нормы этики делового общения;</li> <li>- анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала;</li> <li>- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей,</li> </ul>

		<p>задач, планов и структуры организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации;</li> <li>- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала;</li> <li>- определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</li> <li>- собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда;</li> <li>- пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом;</li> <li>- вести деловую переписку;</li> <li>- определять параметры и критерии оценки персонала;</li> <li>- определять критерии формирования кадрового резерва организации;</li> <li>- составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала;</li> <li>- применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры;</li> <li>- работать с информационными системами и базами данных по персоналу;</li> <li>- внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру;</li> <li>- составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов;</li> <li>- применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом;</li> <li>- разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации;</li> <li>- анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации;</li> <li>- анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям;</li> <li>- проводить мониторинг заработной платы на рынке труда</li> <li>- работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала;</li> <li>- составлять прогнозы развития оплаты труда персонала.</li> </ul> <p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основами общей и социальной психологии, социологии и психологии труда;</li> <li>- основами производственной педагогики;</li> <li>- этикой делового общения;</li> <li>- культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;</li> <li>- методами и программными средствами обработки деловой информации;</li> <li>- способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения;</li> <li>- способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации);</li> <li>- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</li> <li>- основами психологии и социологии труда;</li> <li>- основами экономики, организации труда и управления;</li> <li>- технологиями и методикой поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</li> <li>- базовыми основами информатики;</li> <li>- основами документооборота и документационного</li> </ul>
--	--	--

		<p>обеспечения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами определения и оценки личностных и профессиональных компетенций;</li> <li>- основами маркетинга;</li> <li>- современными концепциями управления персоналом;</li> <li>- основами организации делопроизводства.</li> </ul>
	<p>знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы (ОПК-2)</p>	<p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</li> <li>- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о персональных данных;</li> <li>- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;</li> <li>- порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;</li> <li>- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li> <li>- основы налогового законодательства Российской Федерации;</li> <li>- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала;</li> <li>- порядок заключения договоров (контрактов);</li> <li>- порядок разработки трудовых договоров (контрактов).</li> </ul> <p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации;</li> <li>- консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом;</li> <li>- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;</li> <li>- производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров;</li> <li>- организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию.</li> </ul> <p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;</li> <li>- навыками проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;</li> <li>- основами архивного законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li> <li>- основами налогового законодательства Российской Федерации;</li> <li>- способностью толковать нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации;</li> <li>- способностью оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации;</li> <li>- навыками толкования правил и норм охраны труда.</li> </ul>
	<p>знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы,</p>	<p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы права социального обеспечения;</li> <li>- основы миграционного права;</li> <li>- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</li> <li>- основы архивного законодательства и нормативные правовые</li> </ul>

	<p>содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) (ОПК-3)</p>	<p>акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательство Российской Федерации о персональных данных;</li> <li>- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;</li> <li>- порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;</li> <li>- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li> <li>- основы налогового законодательства Российской Федерации;</li> <li>- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала;</li> <li>- порядок заключения договоров (контрактов);</li> <li>- порядок разработки трудовых договоров (контрактов).</li> </ul> <p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации;</li> <li>- консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом;</li> <li>- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;</li> <li>- производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров;</li> <li>- организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию.</li> </ul> <p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;</li> <li>- навыками проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;</li> <li>- основами архивного законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li> <li>- основами налогового законодательства Российской Федерации;</li> <li>- способностью толковать нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации;</li> <li>- способностью оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации;</li> <li>- навыками толкования правил и норм охраны труда.</li> </ul>
	<p>способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально- экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно- управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8)</p>	<p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы экономики, организации труда и управления;</li> <li>- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</li> <li>- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о персональных данных;</li> <li>- общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности;</li> <li>- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала;</li> <li>- основы налогового законодательства Российской Федерации;</li> <li>- нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- методы определения численности работников;</li> <li>- тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих;</li> <li>- методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате;</li> <li>- кадровую политику и стратегию организации;</li> <li>- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность предприятия, учреждения, организации по управлению персоналом;</li> <li>- основы рыночной экономики, предпринимательства и ведения бизнеса;</li> <li>- современные концепции управления персоналом.</li> </ul> <p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации;</li> <li>- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации;</li> <li>- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала;</li> <li>- определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</li> <li>- собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда;</li> <li>- оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;</li> <li>- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;</li> <li>- анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах;</li> <li>- определять параметры и критерии оценки персонала;</li> <li>- определять и применять средства и методы проведения оценки персонала;</li> <li>- выделять (определять) группы персонала для проведения оценки;</li> <li>- определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала;</li> <li>- определять мотивационные факторы проведения оценки персонала;</li> <li>- собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда;</li> <li>- определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала;</li> <li>- разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки;</li> <li>- анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала;</li> <li>- применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры;</li> <li>- анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг;</li> </ul> <p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- способностью анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения;</li> <li>- способностью разрабатывать алгоритмы их реализации и</li> </ul>
--	--	---



		<p>готовностью нести ответственность за их результаты;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основами экономики, организации труда и управления;</li> <li>- технологиями и методикой поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</li> <li>- системами, методами и формами материального и нематериального стимулирования труда персонала;</li> <li>- технологиями и методами формирования и контроля бюджетов;</li> <li>- базовыми основами информатики;</li> <li>- порядком оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности;</li> <li>- порядком формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;</li> <li>- основами документооборота и документационного обеспечения;</li> <li>- методами определения и оценки личностных и профессиональных компетенций;</li> <li>- методологией обучения;</li> <li>- навыками разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок;</li> <li>- способностью толковать нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации;</li> <li>- способностью оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации;</li> <li>- методами определения численности работников;</li> <li>- методами учета и анализа показателей по труду и заработной плате;</li> <li>- современными концепциями управления персоналом;</li> <li>- основами трудовой мотивации и системами оценки персонала;</li> <li>- формами и методами обучения и повышения квалификации кадров;</li> <li>- навыками разработки трудовых договоров (контрактов);</li> <li>- навыками толкования правил и норм охраны труда.</li> </ul>
	<p>способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10)</p>	<p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;</li> <li>- методы обработки информации с применением современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники.</li> </ul> <p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации;</li> <li>- пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом;</li> <li>- применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой;</li> <li>- использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение;</li> <li>- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;</li> <li>- анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах;</li> <li>- работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности);</li> <li>- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;</li> <li>- работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала.</li> </ul> <p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами и программными средствами обработки деловой информации;</li> <li>- навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами;</li> <li>- навыками эффективного использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом;</li> <li>- навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;</li> <li>- навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;</li> <li>- навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;</li> <li>- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</li> </ul>
<p>организационно-управленческая и экономическая деятельность:</p>	<p>знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2)</p>	<p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;</li> <li>- источники обеспечения организации кадрами;</li> <li>- технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</li> <li>- порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ;</li> <li>- порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала;</li> <li>- порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок;</li> <li>- методы определения численности работников;</li> <li>- тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих;</li> <li>- кадровую политику и стратегию организации;</li> <li>- конъюнктуру рынка рабочей силы и образовательных услуг;</li> <li>- основы маркетинга;</li> <li>- современные концепции управления персоналом;</li> <li>- основы трудовой мотивации и системы оценки персонала.</li> </ul> <p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации;</li> <li>- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала;</li> <li>- формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала;</li> <li>- вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности);</li> <li>- собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда;</li> <li>- консультировать по вопросам привлечения персонала;</li> <li>- определять параметры и критерии оценки персонала;</li> <li>- определять и применять средства и методы проведения оценки персонала;</li> <li>- выделять (определять) группы персонала для проведения</li> </ul>

		<p>оценки;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала;</li> <li>- определять мотивационные факторы проведения оценки персонала;</li> <li>- определять параметры и критерии аттестации персонала;</li> <li>- определять и применять средства и методы аттестации;</li> <li>- выделять группы персонала для проведения аттестации;</li> <li>- определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры;</li> <li>- определять критерии формирования кадрового резерва организации;</li> <li>- составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала.</li> </ul> <p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основами экономики, организации труда и управления;</li> <li>- технологиями и методикой поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</li> <li>- системами, методами и формами материального и нематериального стимулирования труда персонала;</li> <li>- порядком оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности;</li> <li>- порядком формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;</li> <li>представительные органы работников;</li> <li>- методами определения и оценки личностных и профессиональных компетенций;</li> <li>- методологией обучения;</li> <li>- навыками разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок;</li> <li>- навыками составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала;</li> <li>- способностью ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала;</li> <li>- методами определения численности работников;</li> <li>- основами маркетинга.</li> </ul>
<p>организационно-управленческая и экономическая деятельность:</p>	<p>знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3)</p>	<p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;</li> <li>- источники обеспечения организации кадрами;</li> <li>- организация работ на различных участках производства, организации, отрасли;</li> <li>- общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности);</li> <li>- технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</li> <li>- технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик;</li> <li>- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;</li> <li>- порядок и технология проведения аттестации;</li> <li>- методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций;</li> <li>- методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала;</li> <li>- методологию обучения;</li> <li>- порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ;</li> <li>- порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала;</li> <li>- порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения</li> </ul>

		<p>квалификации персонала и организации стажировок;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы определения численности работников;</li> <li>- кадровую политику и стратегию организации;</li> <li>- конъюнктуру рынка рабочей силы и образовательных услуг;</li> <li>- современные концепции управления персоналом;</li> <li>- основы трудовой мотивации и системы оценки персонала;</li> <li>- формы и методы обучения и повышения квалификации кадров.</li> </ul> <p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала;</li> <li>- вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности);</li> <li>- пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации;</li> <li>- консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом;</li> <li>- определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</li> <li>- собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда;</li> <li>- применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой;</li> <li>- использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение;</li> <li>- определять параметры и критерии оценки персонала;</li> <li>- определять и применять средства и методы проведения оценки персонала;</li> <li>- выделять (определять) группы персонала для проведения оценки;</li> <li>- определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала;</li> <li>- определять мотивационные факторы проведения оценки персонала;</li> <li>- составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов;</li> <li>- обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала;</li> <li>- собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда;</li> <li>- определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала;</li> <li>- разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки;</li> <li>- определять параметры и критерии аттестации персонала;</li> <li>- определять и применять средства и методы аттестации;</li> <li>- выделять группы персонала для проведения аттестации;</li> <li>- обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала;</li> <li>- анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала;</li> <li>- определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры;</li> <li>- определять критерии формирования кадрового резерва организации;</li> <li>- составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала;</li> <li>- анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации;</li> <li>- применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом.</li> </ul>
--	--	--

		<p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основами экономики, организации труда и управления;</li> <li>- технологиями и методикой поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</li> <li>- системами, методами и формами материального и нематериального стимулирования труда персонала;</li> <li>- навыками разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок;</li> <li>- методами определения численности работников;</li> <li>- методами учета и анализа показателей по труду и заработной плате;</li> <li>- современными концепциями управления персоналом;</li> <li>- основами трудовой мотивации и системами оценки персонала.</li> </ul>
<p>организационно-управленческая и экономическая деятельность:</p>	<p>знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6)</p>	<p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности);</li> <li>- порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;</li> <li>- источники обеспечения организации кадрами;</li> <li>- организация работ на различных участках производства, организации, отрасли;</li> <li>- общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности);</li> <li>- технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</li> <li>- технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик;</li> <li>- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;</li> <li>- порядок и технология проведения аттестации;</li> <li>- методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций;</li> <li>- методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала;</li> <li>- методологию обучения;</li> <li>- порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ;</li> <li>- порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала;</li> <li>- порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок;</li> <li>- методы определения численности работников;</li> <li>- кадровую политику и стратегию организации;</li> <li>- конъюнктуру рынка рабочей силы и образовательных услуг;</li> <li>- современные концепции управления персоналом;</li> <li>- основы трудовой мотивации и системы оценки персонала;</li> <li>- формы и методы обучения и повышения квалификации кадров.</li> </ul> <p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</li> <li>- формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала;</li> <li>- вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности);</li> <li>- пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации;</li> <li>- консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом;</li> <li>- собирать, анализировать и структурировать информацию о</li> </ul>

		<p>кандидатах и предложениях на рынке труда;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой;</li> <li>- использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение;</li> <li>- определять параметры и критерии оценки персонала;</li> <li>- определять и применять средства и методы проведения оценки персонала;</li> <li>- выделять (определять) группы персонала для проведения оценки;</li> <li>- определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала;</li> <li>- определять мотивационные факторы проведения оценки персонала;</li> <li>- составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов;</li> <li>- обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала;</li> <li>- собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда;</li> <li>- определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала;</li> <li>- разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки;</li> <li>- определять параметры и критерии аттестации персонала;</li> <li>- определять и применять средства и методы аттестации;</li> <li>- выделять группы персонала для проведения аттестации;</li> <li>- обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала;</li> <li>- анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала;</li> <li>- определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры;</li> <li>- определять критерии формирования кадрового резерва организации;</li> <li>- анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации;</li> <li>- применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом;</li> <li>- составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала.</li> </ul> <p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основами экономики, организации труда и управления;</li> <li>- технологиями и методикой поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</li> <li>- системами, методами и формами материального и нематериального стимулирования труда персонала;</li> <li>- навыками разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок;</li> <li>- методами определения численности работников;</li> <li>- методами учета и анализа показателей по труду и заработной плате;</li> <li>- современными концепциями управления персоналом.</li> </ul>
<p>организационно-управленческая и экономическая деятельность:</p>	<p>знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала</p>	<p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы экономики, организации труда и управления;</li> <li>- порядок и технология проведения аттестации;</li> <li>- технологии и методы формирования и контроля бюджетов;</li> <li>- основы производственной деятельности организации;</li> <li>- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала;</li> <li>- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала.</li> </ul>

	<p>и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7)</p>	<p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять параметры и критерии оценки персонала;</li> <li>- определять и применять средства и методы проведения оценки персонала;</li> <li>- выделять (определять) группы персонала для проведения оценки;</li> <li>- определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала;</li> <li>- определять мотивационные факторы проведения оценки персонала;</li> <li>- составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов;</li> <li>- обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала;</li> <li>- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;</li> <li>- собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда;</li> <li>- определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала;</li> <li>- разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки;</li> <li>- определять параметры и критерии аттестации персонала;</li> <li>- определять и применять средства и методы аттестации;</li> <li>- выделять группы персонала для проведения аттестации;</li> <li>- обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала;</li> <li>- составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов;</li> <li>- пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации;</li> <li>- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;</li> <li>- обеспечивать документационное сопровождение 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>- анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала.</li> </ul> <p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала;</li> <li>- навыками оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;</li> <li>- методами определения и оценки личностных и профессиональных компетенций;</li> <li>- методологией обучения;</li> <li>- современными концепциями управления персоналом.</li> </ul>
<p>организационно-управленческая и экономическая деятельность:</p>	<p>знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской</p>	<p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы психологии и социологии труда;</li> <li>- основы экономики, организации труда и управления;</li> <li>- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</li> <li>- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;</li> <li>- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала;</li> <li>- систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры;</li> <li>- методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций;</li> </ul>

	<p>дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат;</li> <li>- методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате;</li> <li>- кадровую политику и стратегию организации;</li> <li>- локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда;</li> <li>- современные концепции управления персоналом;</li> <li>- основы трудовой мотивации и системы оценки персонала;</li> <li>- правила и нормы охраны труда.</li> </ul> <p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала;</li> <li>- применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры;</li> <li>- составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов;</li> <li>- определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры;</li> <li>- внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру;</li> <li>- составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов;</li> <li>- применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом;</li> <li>- разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации;</li> <li>- анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации;</li> <li>- анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям;</li> <li>- проводить мониторинг заработной платы на рынке труда</li> <li>- работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала;</li> <li>- составлять прогнозы развития оплаты труда персонала.</li> </ul> <p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- системами, методами и формами материального и нематериального стимулирования труда персонала;</li> <li>- современными концепциями управления персоналом;</li> <li>- основами трудовой мотивации и системами оценки персонала.</li> </ul>
<p>организационно-управленческая и экономическая деятельность:</p>	<p>знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение</p>	<p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</li> <li>- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о персональных данных;</li> <li>- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;</li> <li>- порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;</li> <li>- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li> <li>- основы налогового законодательства Российской Федерации;</li> <li>- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала;</li> <li>- порядок заключения договоров (контрактов);</li> <li>- порядок разработки трудовых договоров (контрактов).</li> </ul>



	<p>применять их на практике (ПК-9)</p>	<p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации;</li> <li>- консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом;</li> <li>- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;</li> <li>- производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров;</li> <li>- организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию.</li> </ul> <p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;</li> <li>- навыками проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;</li> <li>- основами архивного законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li> <li>- основами налогового законодательства Российской Федерации;</li> <li>- способностью толковать нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации;</li> <li>- способностью оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации;</li> <li>- навыками толкования правил и норм охраны труда.</li> </ul>
<p>организационно-управленческая и экономическая деятельность:</p>	<p>знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10)</p>	<p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</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>- порядок заключения договоров (контрактов);</li> <li>- порядок разработки трудовых договоров (контрактов).</li> <li>- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала;</li> </ul> <p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации;</li> <li>- консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом;</li> <li>- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;</li> <li>- производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров;</li> <li>- организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию.</li> </ul> <p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;</li> <li>- навыками проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;</li> <li>- основами архивного законодательства и нормативных</li> </ul>

		<p>правовых актов Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью толковать нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации;</li> <li>- способностью оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации;</li> <li>- навыками толкования правил и норм охраны труда.</li> </ul>
<p>организационно-управленческая и экономическая деятельность:</p>	<p>знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12)</p>	<p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;</li> <li>- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li> <li>- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности;</li> <li>- порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;</li> <li>- основы документооборота и документационного обеспечения;</li> <li>- порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;</li> <li>- порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;</li> <li>- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала;</li> <li>- порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;</li> <li>- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала;</li> <li>- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала;</li> <li>- порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;</li> <li>- нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации;</li> </ul> <p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации;</li> <li>- обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала;</li> <li>- оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;</li> <li>- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;</li> <li>- анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах;</li> <li>- работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности);</li> <li>- производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров;</li> <li>- организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию;</li> <li>- вести деловую переписку;</li> <li>- организовывать хранение документов в соответствии с</li> </ul>

		<p>требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала;</li> <li>- составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов;</li> <li>- пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации;</li> <li>- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;</li> <li>- обеспечивать документационное сопровождение 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>- анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных.</li> </ul> <p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядком оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности;</li> <li>- порядком формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;</li> <li>- основами документооборота и документационного обеспечения;</li> <li>- навыками проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;</li> <li>- навыками проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;</li> <li>- основами архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li> <li>- основами организации делопроизводства.</li> </ul>
<p>организационно-управленческая и экономическая деятельность:</p>	<p>умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13)</p>	<p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;</li> <li>- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</li> <li>- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о персональных данных;</li> <li>- технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</li> <li>- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала;</li> <li>- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности;</li> <li>- порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;</li> <li>- основы документооборота и документационного обеспечения;</li> <li>- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;;</li> <li>- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала;</li> <li>- порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;</li> <li>- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки,</li> </ul>

		<p>развития и построения профессиональной карьеры персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;</li> <li>- нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации;</li> <li>- порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации.</li> </ul> <p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала;</li> <li>- оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;</li> <li>- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;</li> <li>- анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах;</li> <li>- работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности);</li> <li>- производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров;</li> <li>- организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию;</li> <li>- вести деловую переписку;</li> <li>- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.</li> </ul> <p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядком оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности;</li> <li>- порядком формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;</li> <li>- основами документооборота и документационного обеспечения;</li> <li>- навыками проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;</li> <li>- навыками проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;</li> <li>- основами архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li> <li>- навыками оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала;</li> <li>- навыками формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;</li> <li>- основами организации делопроизводства.</li> </ul>
--	--	---

#### **4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации Программы**

##### **4.1. Учебный план и календарный учебный график (Приложение 1)**

4.1.1. Объем Программы составляет 120 часов.

Недельная аудиторная учебная нагрузка составляет 36 - 40 часов.

Доля времени на производственное (практическое) обучение составляет 50 % от

общего количества часов, отведенных на профилирующие дисциплины.

Срок обучения (дата начала и окончания обучения учебной группы) определяется Заказчиком по согласованию с Исполнителем.

4.1.2. Учебный план Программы определяет перечень, последовательность, общую трудоемкость дисциплин и формы контроля знаний.

Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ:

- лекции;
- практические занятия;
- промежуточная аттестация в форме зачета;
- итоговая аттестация в форме экзамена.

4.1.3. Календарный учебный график представляет собой график учебного процесса, устанавливающий последовательность и продолжительность обучения и итоговой аттестации по учебным неделям и (или) дням.

## 4.2. Рабочие программы дисциплин

### Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом»

#### 1 Паспорт рабочей программы дисциплины «Управление персоналом»

##### 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом с использованием ИС».

##### 1.2 Место дисциплины в структуре дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

Данная дисциплина рассчитана на обучение эффективному использованию основ менеджмента в сфере управления персоналом организации и относится к специальным дисциплинам дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом с использованием ИС».

##### 1.3 Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины - ознакомление слушателей с основами менеджмента в управленческой деятельности, формирование умений эффективного осуществления управления персоналом.

##### 1.4 Требования к результатам освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения образовательной программы			
Код компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ОПК-1	Знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	З1 (ОПК-1):	<u>знать:</u> - нормы этики делового общения; - основы психологии и социологии труда; - методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; - технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик; - основы трудовой мотивации и системы оценки персонала; - основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; - основы производственной педагогики.
		У1 (ОПК-1):	<u>уметь:</u> - соблюдать нормы этики делового общения; - анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- вести деловую переписку;</li> <li>- определять параметры и критерии оценки персонала;</li> <li>- определять критерии формирования кадрового резерва организации;</li> <li>- составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала;</li> <li>- применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры;</li> <li>- разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации;</li> <li>- анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации;</li> <li>- анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям;</li> <li>- проводить мониторинг заработной платы на рынке труда</li> <li>- работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала;</li> <li>- составлять прогнозы развития оплаты труда персонала.</li> </ul>
		<p><b>В1 (ОПК-1):</b> <u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основами общей и социальной психологии, социологии и психологии труда;</li> <li>- основами производственной педагогики;</li> <li>- этикой делового общения;</li> <li>- культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;</li> <li>- методами и программными средствами обработки деловой информации;</li> <li>- способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения;</li> <li>- способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации);</li> <li>- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</li> <li>- основами психологии и социологии труда.</li> </ul>
ПК-2	Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2)	<p><b>32 (ПК-2):</b> <u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;</li> <li>- источники обеспечения организации кадрами;</li> <li>- технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</li> <li>- порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ;</li> <li>- порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок;</li> <li>- методы определения численности работников;</li> <li>- тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих;</li> <li>- кадровую политику и стратегию организации;</li> <li>- конъюнктуру рынка рабочей силы и образовательных услуг;</li> <li>- основы маркетинга;</li> <li>- современные концепции управления персоналом;</li> <li>- основы трудовой мотивации и системы оценки персонала.</li> </ul>	
	У2 (ПК-2):		<p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации;</li> <li>- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала;</li> <li>- формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала;</li> <li>- вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности);</li> <li>- собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда;</li> <li>- консультировать по вопросам привлечения персонала;</li> <li>- определять параметры и критерии оценки персонала;</li> <li>- определять и применять средства и методы проведения оценки персонала;</li> <li>- выделять (определять) группы персонала для проведения оценки;</li> <li>- определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала;</li> <li>- определять мотивационные факторы проведения оценки персонала;</li> <li>- определять параметры и критерии аттестации персонала;</li> <li>- определять и применять средства и методы аттестации;</li> <li>- выделять группы персонала для проведения аттестации;</li> <li>- определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры;</li> <li>- определять критерии формирования кадрового резерва организации;</li> <li>- составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала.</li> </ul>

		В2 (ПК-2):	<p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основами экономики, организации труда и управления;</li> <li>- технологиями и методикой поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</li> <li>- системами, методами и формами материального и нематериального стимулирования труда персонала;</li> <li>- порядком оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности;</li> <li>- порядком формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;</li> <li>- представительные органы работников;</li> <li>- методами определения и оценки личностных и профессиональных компетенций;</li> <li>- методологией обучения;</li> <li>- навыками разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок;</li> <li>- навыками составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала;</li> <li>- способностью ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала;</li> <li>- методами определения численности работников;</li> <li>- основами маркетинга.</li> </ul>
--	--	------------	--

### 1.5 Трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость учебной нагрузки слушателя 12 часов, в том числе: обязательной аудиторной нагрузки слушателя 12 часов.

## 2 Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Общая трудоемкость учебной нагрузки (всего)	12
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	12
в том числе:	
лекции	6
лабораторные занятия	-
практические занятия	6
контрольные работы	-
курсовая работа	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
Промежуточная аттестация в форме зачета	

### 2.2 Тематический план и содержание дисциплины «Управление персоналом»

№ п/п	Содержание разделов	Контактная работа		Сам. работа
		Лекции	Практ. занятия	
1	Цели и принципы управления персоналом в современной организации. Стратегии управления персоналом	2	2	-
2	Технологии управления	2	2	-
3	Методы управления. Современные подходы к управлению персоналом	2	2	-
Всего		6	6	-



Тема 1. Цели и принципы управления персоналом в современной организации. Стратегии управления персоналом

Цели управления персоналом в современной организации. Принципы управления. Предпринимательская стратегия. Стратегия динамического роста. Стратегия прибыльности. Стратегия ликвидации. Стратегия круговорота.

Тема 2. Технологии управления

Технологии управления как своеобразный инструмент воздействия, использующий специальную систему методов, способов и целей. Традиционные технологии. Отраслевые технологии. Профессиональные технологии. Инновационные технологии.

Тема 3. Методы управления. Современные подходы к управлению персоналом

Методы управления как способы воздействия на персонал с целью достижения определенных управленческих целей, необходимых для функционирования компании в целом. Экономические методы. Административные, или организационно-распорядительные методы. Социально-психологические методы. Подбор кадров. Адаптация. Мотивация. Оценка. Обучение и развитие персонала.

### **3 Условия реализации программы дисциплины**

#### **3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения: персональный компьютер для оснащения рабочего места преподавателя, мультимедийный проектор, демонстрационный экран.

#### **3.2 Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины**

##### **Основная литература:**

1. Управление персоналом (для бакалавров). Учебник [Электронный ресурс] : учебник / Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова. – Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2017. — 431 с. — ISBN 978-5-406-05769-8. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/929805> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

2. Управление персоналом. Учебник [Электронный ресурс] : учебник / А.В. Тебекин. – Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2017. — 623 с. — ISBN 978-5-406-05779-7. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/929806> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

3. Управление персоналом организации. Актуальные технологии найма, адаптации и аттестации. Учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. – Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2019. — 358 с. — ISBN 978-5-406-06903-5. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/931301> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

##### **Дополнительная литература:**

1. 1С:Зарплата и управление персоналом 8.2 [Электронный ресурс] : практическое пособие / Н.В. Селищев. – Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2019. — 346 с. — ISBN 978-5-406-07219-6. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/931732> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

2. Менеджмент и управление персоналом: инновации, цифровые технологии [Электронный ресурс] : сборник статей / Г.И. Москвитина, В.А. Козырева, Т.Н. Яровова. – Электрон. текстовые данные. — Москва : Русайнс, 2019. — 137 с. — ISBN 978-5-4365-3259-2. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/931797> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

3. Основы управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.Г. Мумладзе, И.В. Васильева, Т.Н. Алешина. – Электрон. текстовые данные. — Москва : Русайнс, 2018. — 151 с. — ISBN 978-5-4365-0434-6. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/926469> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

4. Основы управления персоналом (для бакалавров). Учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.А. Шапиро. – Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2019. — 208 с. — ISBN 978-5-406-06775-8. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/930455> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

5. Основы управления персоналом (со структурно-логическими схемами). Учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.В. Лукашевич. – Электрон. текстовые данные. — Москва

: КноРус, 2019. — 250 с. — ISBN 978-5-406-06824-3. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/931202> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

6. PERSONNELMANAGEMENT (Основы управления персоналом) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.Ш. Валеева, А.Р. Нурутдинова, Э.М. Муртазина. – Электрон. текстовые данные. — Москва : Русайнс, 2018. — 290 с. — ISBN 978-5-4365-1423-9. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/926081> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

7. Теория управления персоналом. Учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Н. Пуляева. – Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2018. — 123 с. — ISBN 978-5-4365-2993-6. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/931289> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

8. Управление персоналом в цифровой экономике. Учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.Б. Малкова. – Электрон. текстовые данные. — Москва : Русайнс, 2018. — 240 с. — ISBN 978-5-4365-3115-1. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/931300> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

#### **Интернет-ресурсы:**

1. [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) – Официальный портал поиска нормативной информации по законодательной базе РФ

2. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – Справочная правовая система «Консультант Плюс».

3. [www.window.edu.ru](http://www.window.edu.ru) – Единое окно доступа к образовательным ресурсам

4. [www.library.ru](http://www.library.ru) – Информационно-справочный портал

5. [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru) – Российская Государственная Библиотека

6. [www.rg.ru](http://www.rg.ru) – Официальный сайт газеты «Российская газета»

### **4 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины**

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования.

<b>Результат обучения по дисциплине</b>	<b>Вид контроля и аттестации</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>
Представлены в п.1.4 рабочей программы дисциплины	<b>Текущий контроль</b>	- выполнение ситуационных заданий
	<b>Промежуточная аттестация</b>	- выполнение тестовых заданий

#### **Примерные тестовые задания для промежуточной аттестации**

1. Подход, предусматривающий гибкость управления персоналом, интенсификацию труда, активную работу по бережливости и участию работников в управлении, носит название:

- а) технологический;
- б) гуманистический;
- в) демократический;
- г) рационалистический;
- д) синергетический;
- е) поддерживающий.

2. Теория Y о человеческом поведении не включает:

- а) прохладность к работе;
- б) готовность к самоуправлению;
- в) готовность к самоконтролю;
- г) стремление к ответственности;
- д) необходимость постоянных контроля и инструктажа.

3. Прогрессивность, научность, перспективность, достоверность, обоснованность, гласность и др. — это ...

- а) методы;
- б) элементы системы;
- в) принципы;
- г) приемы;
- д) формы.

4. Управленческие воздействия, основанные на соблюдении организационных закономерностей и направленные на поддержание порядка в системе, составляют существо ... методов управления

- а) административных;
- б) экономических;
- в) социально-психологических;
- г) правовых;
- д) комплексных.

5. Управленческие воздействия, направленные на соблюдение действующих правовых норм и актов, отнесено к ... методам управления персоналом.

- а) административным;
- б) экономическим;
- в) социально — психологическим;
- г) правовым;
- д) комплексным.

6. Структура управления, штатное расписание, трудовые соглашения реализуют...

- а) распорядительные воздействия;
- б) организационные воздействия;
- в) материальные поощрения и взыскания;
- г) дисциплинарную ответственность;
- д) административную ответственность.

7. Замечания, предупреждения, выговор, строгий выговор воспринимаются как...

- а) распорядительные воздействия
- б) организационные воздействия;
- в) материальные поощрения и взыскания;
- г) дисциплинарная ответственность;
- д) административная ответственность.

8. Устав организации, правила трудового распорядка, положения о структурных подразделениях являются инструментами ... методов:

- а) административных;
- б) экономических;
- в) социально-психологических;
- г) комплексных
- д) правовых.

9. Документ, включающий основные положения, принципы деятельности организации, правила и нормы поведения работников, их внешнего вида — это ...

- а) миссия организации;
- б) философия организации;
- в) корпоративная культура;
- г) корпоративный кодекс;
- д) коллективный договор;
- е) правила трудового распорядка.

Критерии оценки:

Процент правильных ответов	Уровень освоения компетенции (компетенций)	Итоговая оценка
90 – 100	продвинутый	зачтено
70 – 89	базовый	
60 – 69	пороговый	
ниже 60 баллов	Не освоена (-ы)	не зачтено

**Рабочая программа дисциплины  
«Трудовое законодательство»**

**1 Паспорт рабочей программы дисциплины  
«Трудовое законодательство»**

**1.1 Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом с использованием 1С».

**1.2 Место дисциплины в структуре дополнительной профессиональной программы повышения квалификации**

Данная дисциплина рассчитана на обучение эффективному использованию законодательной базы в сфере управления персоналом организации и относится к общепрофессиональным дисциплинам дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом с использованием 1С».

**1.3 Цель освоения дисциплины**

Цель освоения дисциплины - ознакомление слушателей с законодательными и нормативно-правовыми актами относительно управленческой деятельности, формирование умений эффективного осуществления кадрового менеджмента.

**1.4 Требования к результатам освоения дисциплины**

Планируемые результаты освоения образовательной программы			
Код компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ОПК-2	Знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	31 (ОПК-2)	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- трудовое, уголовное законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</li> <li>- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о персональных данных;</li> <li>- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;</li> <li>- порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;</li> <li>- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li> <li>- основы налогового законодательства Российской Федерации;</li> <li>- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала;</li> <li>- порядок заключения договоров (контрактов);</li> <li>- порядок разработки трудовых договоров (контрактов).</li> </ul>
		У1 (ОПК-2)	<p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации;</li> <li>- консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;</li> <li>- производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров;</li> <li>- организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию.</li> </ul>
		V1 (ОПК-2)	<p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;</li> <li>- навыками проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;</li> <li>- основами архивного законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li> <li>- основами налогового законодательства Российской Федерации;</li> <li>- способностью толковать нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации;</li> <li>- способностью оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации;</li> <li>- навыками толкования правил и норм охраны труда.</li> </ul>
ОПК-3	Знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	32 (ОПК-3)	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы права социального обеспечения;</li> <li>- основы миграционного права;</li> <li>- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</li> <li>- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о персональных данных;</li> <li>- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;</li> <li>- порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;</li> <li>- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li> <li>- основы налогового законодательства Российской Федерации;</li> <li>- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала;</li> <li>- порядок заключения договоров (контрактов);</li> <li>- порядок разработки трудовых договоров</li> </ul>

			(контрактов).
		У2 (ОПК-3):	<u>уметь:</u> - пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации; - консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; - производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров; - организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию.
		В 2 (ОПК-3):	<u>владеть:</u> - способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности; - навыками проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; - навыками проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; - основами архивного законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; - основами налогового законодательства Российской Федерации; - способностью толковать нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации; - способностью оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации; - навыками толкования правил и норм охраны труда.
ОПК-8	Способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	33 (ОПК-8)	<u>знать:</u> - основы экономики, организации труда и управления; - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; - законодательство Российской Федерации о персональных данных; - общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности; - локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала; - основы налогового законодательства Российской Федерации; - нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по

		<p>предоставлению учетной документации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы определения численности работников;</li> <li>- тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих;</li> <li>- методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате;</li> <li>- кадровую политику и стратегию организации;</li> <li>- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность предприятия, учреждения, организации по управлению персоналом;</li> <li>- основы рыночной экономики, предпринимательства и ведения бизнеса;</li> <li>- современные концепции управления персоналом.</li> </ul>
	УЗ (ОПК-8)	<p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации;</li> <li>- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации;</li> <li>- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала;</li> <li>- определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</li> <li>- собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда;</li> <li>- оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;</li> <li>- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;</li> <li>- анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах;</li> <li>- определять параметры и критерии оценки персонала;</li> <li>- определять и применять средства и методы проведения оценки персонала;</li> <li>- выделять (определять) группы персонала для проведения оценки;</li> <li>- определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала;</li> <li>- определять мотивационные факторы проведения оценки персонала;</li> <li>- собирать, анализировать и структурировать информацию о</li> </ul>

		<p>предложениях по оценке персонала на рынке труда;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала;</li> <li>- разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки;</li> <li>- анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала;</li> <li>- применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры;</li> <li>- анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг;</li> </ul>
	ВЗ (ОПК-8)	<p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- способностью анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения;</li> <li>- способностью разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты;</li> <li>- основами экономики, организации труда и управления;</li> <li>- технологиями и методикой поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</li> <li>- системами, методами и формами материального и нематериального стимулирования труда персонала;</li> <li>- технологиями и методами формирования и контроля бюджетов;</li> <li>- базовыми основами информатики;</li> <li>- порядком оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности;</li> <li>- порядком формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;</li> <li>- основами документооборота и документационного обеспечения;</li> <li>- методами определения и оценки личностных и профессиональных компетенций;</li> <li>- методологией обучения;</li> <li>- навыками разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок;</li> <li>- способностью толковать нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации;</li> <li>- способностью оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации;</li> <li>- методами определения численности работников;</li> <li>- методами учета и анализа показателей по</li> </ul>



			<p>труду и заработной плате;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современными концепциями управления персоналом;</li> <li>- основами трудовой мотивации и системами оценки персонала;</li> <li>- формами и методами обучения и повышения квалификации кадров;</li> <li>- навыками разработки трудовых договоров (контрактов);</li> <li>- навыками толкования правил и норм охраны труда.</li> </ul>
ПК-9	Знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	34 (ПК-9)	<p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</li> <li>- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о персональных данных;</li> <li>- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;</li> <li>- порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;</li> <li>- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li> <li>- основы налогового законодательства Российской Федерации;</li> <li>- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала;</li> <li>- порядок заключения договоров (контрактов);</li> <li>- порядок разработки трудовых договоров (контрактов).</li> </ul>
		У4 (ПК-9)	<p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации;</li> <li>- консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом;</li> <li>- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;</li> <li>- производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров;</li> <li>- организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию.</li> </ul>
		В4 (ПК-9)	<p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;</li> <li>- навыками проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей</li> </ul>

			<p>документации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основами архивного законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li> <li>- основами налогового законодательства Российской Федерации;</li> <li>- способностью толковать нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации;</li> <li>- способностью оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации;</li> <li>- навыками толкования правил и норм охраны труда.</li> </ul>
ПК-10	<p>знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации</p>	35 (ПК-10)	<p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</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>- порядок заключения договоров (контрактов);</li> <li>- порядок разработки трудовых договоров (контрактов).</li> <li>- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала;</li> </ul>
		У5 (ПК-10)	<p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации;</li> <li>- консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом;</li> <li>- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;</li> <li>- производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров;</li> <li>- организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию.</li> </ul>
		В 5 (ПК-10)	<p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;</li> <li>- навыками проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;</li> <li>- основами архивного законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li> <li>- способностью толковать нормативные правовые акты, регулирующие права и</li> </ul>

			обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации; - способностью оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации; - навыками толкования правил и норм охраны труда.
--	--	--	--

### 1.5 Трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость учебной нагрузки слушателя 8 часов, в том числе: обязательной аудиторной нагрузки слушателя 8 часов.

## 2 Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Общая трудоемкость учебной нагрузки (всего)	8
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	8
в том числе:	
лекции	4
лабораторные занятия	-
практические занятия	4
контрольные работы	-
курсовая работа	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
Промежуточная аттестация в форме зачета	

### 2.2 Тематический план и содержание дисциплины «Трудовое законодательство»

№ п\п	Содержание разделов	Контактная работа		Сам. работа
		Лекции	Практ. занятия	
1	Трудовой кодекс РФ. Правовые отношения в сфере наёмного труда. Регулирование занятости и трудоустройства	2	2	-
2	Трудовой договор	1	1	-
3	Социальное партнёрство, социальный контроль, социальная защита в трудовой сфере	1	1	-
Всего		4	4	-

Тема 1. Трудовой кодекс РФ. Правовые отношения в сфере наёмного труда. Регулирование занятости и трудоустройства.

Характеристика трудового законодательства Российской Федерации в период становления рыночных отношений хозяйствования. Федеральные законы о труде. Цели и задачи Трудового кодекса РФ. Трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права. Общая характеристика правоотношений, связанных с трудовыми. Понятие и определения занятости. Законодательные и нормативные акты о занятости в Российской Федерации. Занятость в Российской Федерации в период формирования рыночных отношений хозяйствования. Регулирование занятости на предприятии. Особенности обеспечения занятости на предприятиях бюджетной сферы. Мероприятия, обеспечивающие увеличение занятости: сокращение продолжительности рабочего времени, предоставление отпусков без сохранения заработной платы, создание дополнительных рабочих мест за счет освоения новых производств и др. Практика российских предприятий по обеспечению занятости работников.

Тема 2. Трудовой договор.

Понятие трудового договора, его отграничение от смежных гражданско-правовых договоров о наемном труде. Стороны трудового договора. Содержание трудового договора: - обязательные условия (место работы; трудовая функция; дата начала работы; условия оплаты труда; режим рабочего времени и времени отдыха; компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда; условия, определяющие в необходимых случаях характер работы; условие об обязательном

социальном страховании работника); - дополнительные условия. Общий порядок заключения трудового договора. Гарантии при заключении трудового договора. Срок и форма трудового договора. Испытательный срок при приеме на работу. Документы, необходимые при поступлении на работу. Оформление приема на работу. Отдельные виды трудового договора. Изменения трудового договора: перевод на другую постоянную работу и перемещение, временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости. Прекращение трудового договора: общие основания, расторжение трудового договора по соглашению сторон, по инициативе работника, по инициативе работодателя. Обязательное участие выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя. Оформление увольнения. Производство расчета с увольняемым. Выплата выходного пособия при увольнении. Выдача трудовой книжки и иных документов. Защита персональных данных работника.

Тема 3. Социальное партнерство, социальный контроль, социальная защита в трудовой сфере.

Понятие социального партнерства и его основные принципы. Стороны и участники социального партнерства. Система и формы социального партнерства. Представители работников и работодателей и порядок их уполномочия на представительство. Органы социального партнерства. Общая характеристика прав профсоюзов в сфере труда. Защитная функция профсоюзов и ее осуществление в сфере труда. Участие профсоюзов в установлении условий труда и в применении трудового законодательства. Коллективные переговоры. Порядок их ведения и урегулирования разногласий. Гарантии и компенсации лицам, участвующим в коллективных переговорах. Повышение ответственности работодателей в решении социальных проблем работников.

### **3 Условия реализации программы дисциплины**

#### **3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения: персональный компьютер для оснащения рабочего места преподавателя, мультимедийный проектор, демонстрационный экран.

#### **3.2 Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины**

##### **Основная литература:**

1. Трудовое право. Учебник [Электронный ресурс]: учебник / Е.А. Певцова. – Электрон.текстовые данные. — Москва: Юстиция, 2019. — 205 с. — ISBN 978-5-4365-2487-0. - Режим доступа:<https://www.book.ru/book/929790> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

##### **Дополнительная литература:**

2. Трудовое право [Электронный ресурс]: учебник / В.Б. Гольцов, В.С. Озеров, Е.В. Платонов. – Электрон.текстовые данные. — Москва: КноРус, 2018. — 452 с.— ISBN 978-5-406-06304-0. - Режим доступа:<https://www.book.ru/book/927061> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

3. Трудовое право [Электронный ресурс]: учебник / Е.А. Певцова. – Электрон.текстовые данные. — Москва: Юстиция, 2017. — 205 с.— ISBN 978-5-4365-0493-3. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/921741> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

4. Трудовое право[Электронный ресурс]: учебник / М.Б. Смоленский, С.В. Михайлов. – Электрон.текстовые данные. — Москва: КноРус, 2018. — 254 с. — ISBN 978-5-406-05658-5. - Режим доступа:<https://www.book.ru/book/924194>- ЭБС BOOK.ru, по паролю

5. Трудовое право [Электронный ресурс]: учебник / Н.Н. Косаренко, Б.В. Шагиев. – Электрон.текстовые данные. — Москва: КноРус, 2017. — 186 с. —ISBN 978-5-406-05657-8. - Режим доступа:<https://www.book.ru/book/922079> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

6. Трудовое право. Базовый уровень [Электронный ресурс]: учебник / Ю.А. Кучина, Е.В. Козина, К.А. Белозерова, Ю.И. Клепалова. – Электрон.текстовые данные. — Москва: Юстиция, 2018. — 362 с. — ISBN 978-5-4365-2260-9. - Режим доступа:<https://www.book.ru/book/927619> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

##### **Интернет-ресурсы:**

1. [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) – Официальный портал поиска нормативной информации по законодательной базе РФ

2. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – Справочная правовая система «Консультант Плюс».

3. [www.window.edu.ru](http://www.window.edu.ru) – Единое окно доступа к образовательным ресурсам

4. [www.atiso.ru](http://www.atiso.ru) Академия труда и социальных отношений
5. [www.library.ru](http://www.library.ru) Информационно-справочный портал
6. [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru) Российская Государственная Библиотека
- [www.rg.ru](http://www.rg.ru) Официальный сайт газеты «Российская газета»

#### 4 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования.

Результат обучения по дисциплине	Вид контроля и аттестации	Наименование оценочного средства
Представлены в п. 1.4 рабочей программы дисциплины	Текущий контроль	- выполнение ситуационных заданий
	Промежуточная аттестация	- выполнение тестовых заданий

#### Примерные тестовые задания для промежуточной аттестации

1. Источник трудового права – это:  
Трудовой кодекс  
Все ответы верны  
трудовой договор  
коллективный договор
2. Законы субъекта Федерации, содержащие нормы трудового права, могут противоречить:  
никаким актам  
постановлениям Правительства Российской Федерации  
указам Президента Российской Федерации, содержащим нормы трудового права  
актам органов местного самоуправления
3. Критериями самостоятельности отрасли трудового права являются ...  
+предмет и метод правового регулирования  
наличие кодифицированного акта  
система юридических источников  
развитая наука
4. Постановления Правительства Российской Федерации не должны противоречить:  
Трудовому кодексу Российской Федерации  
конституциям (уставам) субъектов Федерации  
законам субъекта Федерации  
Трудовому договору
5. Трудовой кодекс Российской Федерации применяется к правоотношениям, возникшим:  
до его введения  
после его введения в действие  
как до, так и после его введения в действие
6. Выступает стороной трудового отношения ...  
преподаватель университета  
военнослужащий  
свободный художник  
домохозяйка
7. Работодатель в соответствии с трудовым законодательством обязан:  
вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке,  
установленном ТК РФ  
предоставлять любую информацию о процессе производства  
вызывать работников на работу в выходные дни, если этого требуют интересы производства
8. Работник, заключивший трудовой договор, обязан:  
выполнять любую работу по указанию работодателя  
выходить на работу в выходные дни, если этого требуют интересы производства  
соблюдать трудовую дисциплину
9. Трудовые правоотношения могут возникнуть на основе:  
неправомерных действий  
событий

правомерных действий

10. Работодатель в соответствии с трудовым законодательством обязан:  
своевременно уплачивать налоги с заработной платы работника  
соблюдать законы и иные нормативные акты о труде, условия коллективного и трудового договора

обеспечить безубыточную работу организации

11. Социальное партнерство – это:  
система взаимоотношений между работниками, работодателями, органами государственной власти и местного самоуправления

забота государства об улучшении жизни народа

вид политического соглашения

12. Социальное партнерство осуществляется в форме:  
коллективных переговоров по подготовке проектов коллективных договоров, соглашений и их заключению

совместной работы в комиссии по трудовым спорам

организации и проведения забастовки

13. Лица, участвующие в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора, освобождаются от основной работы:

с сохранением среднего заработка на срок, определяемый соглашением сторон, но не более трех месяцев

с сохранением среднего заработка на срок, установленный руководителем организации

с оплатой за счет средств профсоюзной организации на срок не более трех месяцев

14. Понятие трудового договора включает в себя:  
соглашение о найме на время выполнения любых работ  
соглашение о выполнении работы с оплатой по окончании работ  
соглашение о выполнении работы по определенной специальности между работником и работодателем с подчинением внутреннему трудовому распорядку

15. Условия трудового договора могут быть изменены:

в письменной форме по соглашению сторон

в устной форме по соглашению сторон

Трудовой кодекс РФ не устанавливает форму изменения трудового договора

Критерии оценки:

Процент правильных ответов	Уровень освоения компетенции (компетенций)	Итоговая оценка
90 – 100	продвинутый	зачтено
70 – 89	базовый	
60 – 69	пороговый	
ниже 60 баллов	Не освоена (-ы)	не зачтено

### **Рабочая программа дисциплины**

**«Знакомство с программой «1С: Зарплата и Управление персоналом 8»: интерфейс, функциональные возможности»**

#### **1 Паспорт рабочей программы дисциплины**

**«Знакомство с программой «1С: Зарплата и Управление персоналом 8»: интерфейс, функциональные возможности»**

##### **1.1 Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом с использованием 1С».

**1.2 Место дисциплины в структуре дополнительной профессиональной программы повышения квалификации**

Данная дисциплина рассчитана на обучение правилам работы в программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8» и относится к специальным дисциплинам дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом с использованием 1С».

##### **1.3 Цель освоения дисциплины**

Цель освоения дисциплины - ознакомление слушателей с правилами работы в программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8», формирование умений эффективного осуществления кадрового менеджмента.

#### 1.4 Требования к результатам освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения образовательной программы			
Код компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ОПК-10	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	З1(ОПК-10)	<u>нать:</u> - базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними; - методы обработки информации с применением современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники.
		У1(ОПК-10)	<u>уметь:</u> - пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации; - пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом; - применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой; - использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; - анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах; - работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности); - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; - вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; - работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала.
		В1(ОПК-10)	<u>владеть:</u> - методами и программными средствами обработки деловой информации; - навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами; - навыками эффективного использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом;

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;</li> <li>- навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;</li> <li>- навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;</li> <li>- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</li> </ul>
ПК-2	Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2)	32 (ПК-2):	<p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;</li> <li>- источники обеспечения организации кадрами;</li> <li>- технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</li> <li>- порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ;</li> <li>- порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала;</li> <li>- порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок;</li> <li>- методы определения численности работников;</li> <li>- тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих;</li> <li>- кадровую политику и стратегию организации;</li> <li>- конъюнктуру рынка рабочей силы и образовательных услуг;</li> <li>- основы маркетинга;</li> <li>- современные концепции управления персоналом;</li> <li>- основы трудовой мотивации и системы оценки персонала.</li> </ul>
		У2 (ПК-2):	<p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации;</li> <li>- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала;</li> <li>- формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала;</li> </ul>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>- вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности);</li> <li>- собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда;</li> <li>- консультировать по вопросам привлечения персонала;</li> <li>- определять параметры и критерии оценки персонала;</li> <li>- определять и применять средства и методы проведения оценки персонала;</li> <li>- выделять (определять) группы персонала для проведения оценки;</li> <li>- определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала;</li> <li>- определять мотивационные факторы проведения оценки персонала;</li> <li>- определять параметры и критерии аттестации персонала;</li> <li>- определять и применять средства и методы аттестации;</li> <li>- выделять группы персонала для проведения аттестации;</li> <li>- определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры;</li> <li>- определять критерии формирования кадрового резерва организации;</li> <li>- составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала.</li> </ul>
		В2 (ПК-2):	<p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основами экономики, организации труда и управления;</li> <li>- технологиями и методикой поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</li> <li>- системами, методами и формами материального и нематериального стимулирования труда персонала;</li> <li>- порядком оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности;</li> <li>- порядком формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;</li> <li>- представительные органы работников;</li> <li>- методами определения и оценки личностных и профессиональных компетенций;</li> <li>- методологией обучения;</li> <li>- навыками разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок;</li> <li>- навыками составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала;</li> <li>- способностью ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала;</li> <li>- методами определения численности работников;</li> <li>- основами маркетинга.</li> </ul>
ПК-8	знанием принципов и основ формирования системы	З3 (ПК-8)	<p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы психологии и социологии труда;</li> </ul>

	<p>мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы экономики, организации труда и управления;</li> <li>- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</li> <li>- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;</li> <li>- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала;</li> <li>- систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры;</li> <li>- методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций;</li> <li>- порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат;</li> <li>- методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате;</li> <li>- кадровую политику и стратегию организации;</li> <li>- локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда;</li> <li>- современные концепции управления персоналом;</li> <li>- основы трудовой мотивации и системы оценки персонала;</li> <li>- правила и нормы охраны труда.</li> </ul>
	<p>УЗ (ПК-8)</p>	<p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала;</li> <li>- применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры;</li> <li>- составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов;</li> <li>- определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры;</li> <li>- внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру;</li> <li>- составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов;</li> <li>- применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом;</li> <li>- разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации;</li> <li>- анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации;</li> <li>- анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям;</li> <li>- проводить мониторинг заработной платы на рынке труда</li> <li>- работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала;</li> <li>- составлять прогнозы развития оплаты труда персонала.</li> </ul>

		В3 (ПК-8)	<p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- системами, методами и формами материального и нематериального стимулирования труда персонала;</li> <li>- современными концепциями управления персоналом;</li> <li>- основами трудовой мотивации и системами оценки персонала.</li> </ul>
ПК-12	знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	34 (ПК-12)	<p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;</li> <li>- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li> <li>- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности;</li> <li>- порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;</li> <li>- основы документооборота и документационного обеспечения;</li> <li>- порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;</li> <li>- порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;</li> <li>- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала;</li> <li>- порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;</li> <li>- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала;</li> <li>- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала;</li> <li>- порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;</li> <li>- нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации.</li> </ul>
		У4 (ПК-12)	<p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации;</li> <li>- обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала;</li> <li>- оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;</li> <li>- анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах;</li> <li>- работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности);</li> <li>- производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров;</li> <li>- организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию;</li> <li>- вести деловую переписку;</li> <li>- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;</li> <li>- обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала;</li> <li>- составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов;</li> <li>- пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации;</li> <li>- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;</li> <li>- обеспечивать документационное сопровождение 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>- анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных.</li> </ul>
	В4 (ПК-12)	<p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядком оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности;</li> <li>- порядком формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;</li> <li>- основами документооборота и документационного обеспечения;</li> <li>- навыками проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;</li> <li>- навыками проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;</li> <li>- основами архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li> </ul>

ПК-13	<p>умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>	35 (ПК-13)	<p>- основами организации делопроизводства.</p> <p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;</li> <li>- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</li> <li>- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о персональных данных;</li> <li>- технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</li> <li>- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала;</li> <li>- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности;</li> <li>- порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;</li> <li>- основы документооборота и документационного обеспечения;</li> <li>- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;;</li> <li>- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала;</li> <li>- порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;</li> <li>- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала;</li> <li>- порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;</li> <li>- нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации;</li> <li>- порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации.</li> </ul>
		У5 (ПК-13)	<p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала;</li> <li>- оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;</li> <li>- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами</li> </ul>

		<p>организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах;</li> <li>- работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности);</li> <li>- производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров;</li> <li>- организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию;</li> <li>- вести деловую переписку;</li> <li>- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.</li> </ul>
	В5 (ПК-13)	<p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядком оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности;</li> <li>- порядком формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;</li> <li>- основами документооборота и документационного обеспечения;</li> <li>- навыками проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;</li> <li>- навыками проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;</li> <li>- основами архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li> <li>- навыками оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала;</li> <li>- навыками формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;</li> <li>- основами организации делопроизводства.</li> </ul>

### 1.5 Трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость учебной нагрузки слушателя 10 часов, в том числе: обязательной аудиторной нагрузки слушателя 10 часов.

## 2 Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Общая трудоемкость учебной нагрузки (всего)	10
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	10
в том числе:	
лекции	2
лабораторные занятия	-
практические занятия	8

контрольные работы	-
курсовая работа	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
Промежуточная аттестация в форме зачета	

## 2.2 Тематический план и содержание дисциплины «Знакомство с программой «1С: Зарплата и Управление персоналом 8»: интерфейс, функциональные возможности»

№ п/п	Содержание разделов	Контактная работа		Сам. работа
		Лекции	Практ. занятия	
1	Учет кадров организации. Работа с документами	2	2	-
2	Расчет зарплаты в организации		2	-
3	Налоги и отчетность в фонды		2	-
4	Учет регламентированной зарплаты		2	
	Всего	2	8	-

Тема 1. Учет кадров организации. Работа с документами.

Трудовой договор, Прием на работу, Кадровое перемещение, Увольнение, График отпусков, Отпуска, Командировки, Отсутствие / возврат на работу в организацию, Запланированные кадровые перестановки.

Тема 2. Расчет зарплаты в организации

Порядок расчета (общие понятия); настройка видов расчета начислений и удержаний, сведения о плановых начислениях и удержаниях; ввод первичных документов; учет отработанного времени; корректировка использования рабочего времени; расчет заработной платы (сдельной, повременной); выплата заработной платы через кассу; отчеты по заработной плате (расчетная ведомость, расчетные листки, свод начислений, табель, анализ начислений, структура задолженности). Ввод документов - отклонений (отпуск за несколько месяцев, отпуск по уходу за ребенком, больничный за прошлый период). Начисление зарплаты за второй месяц. Ввод разовых начислений (премия прошлого периода, премия за 2 месяца, единовременные пособия за счет ФСС, расчет увольнения, сторнирование документов). Перерасчет зарплаты - в текущем месяце за предыдущий. Выплата зарплаты (выплата аванса, выплата отпускных, выплата зарплаты через банк, возврат денег в кассу).

Тема 3. Налоги и отчетность в фонды. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)- исчисление, перерасчет, документы НДФЛ1 и НДФЛ2. Обязательные социальные взносы; настройка учетной политики и видов расчета для исчисления обязательных социальных взносов; Документ «Расчет ПФР» (за отчетный период); Отчеты: Индивидуальная карточка по ПФР работника; Индивидуальная карточка по ОПС; Сводная карточка ПФР, сводная карточка ОПС; Авансы ПФР, Авансы ОМС, Отчет ФСС.

Тема 4. Учет регламентированной зарплаты

Документ «Отражение зарплаты в регламентированном учете» (формирование бухгалтерских и налоговых проводок). Выгрузка данных в конфигурацию «Бухгалтерия предприятия». Управление данными работника

## 3 Условия реализации программы дисциплины

### 3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения и программное обеспечение: персональные компьютеры (или ноутбуки) для оснащения рабочих мест преподавателя и слушателей, мультимедийный проектор, демонстрационный экран.

### 3.2 Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины**

### Основная литература:

1. 1С:Зарплата и управление персоналом 8.2 [Электронный ресурс] : практическое пособие / Н.В. Селищев. – Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2019. — 346 с. — ISBN 978-5-406-07219-6. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/931732> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

### Дополнительная литература:

1. Лукашевич, В.В. Основы управления персоналом (со структурно-логическими схемами). : учебное пособие / Лукашевич В.В. — Москва : КноРус, 2019. — 250 с. — ISBN 978-5-406-06824-3. — URL: <https://book.ru/book/931202> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

2. Федорова, Н.В. Управление персоналом. : учебник / Федорова Н.В., Минченкова О.Ю. — Москва : КноРус, 2020. — 431 с. — (бакалавриат). — ISBN 978-5-406-07473-2. — URL: <https://book.ru/book/932711> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

3. Шапиро, С.А. Основы управления персоналом. : учебное пособие / Шапиро С.А. — Москва : КноРус, 2019. — 208 с. — (для бакалавров). — ISBN 978-5-406-06775-8. — URL: <https://book.ru/book/930455> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

### Интернет-ресурсы:

1. [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) – Официальный портал поиска нормативной информации по законодательной базе РФ

2. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – Справочная правовая система «Консультант Плюс».

3. [www.window.edu.ru](http://www.window.edu.ru) – Единое окно доступа к образовательным ресурсам

4. [www.library.ru](http://www.library.ru) Информационно-справочный портал

5. [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru) Российская Государственная Библиотека

6. [www.rg.ru](http://www.rg.ru) Официальный сайт газеты «Российская газета»

## 4 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования.

Результат обучения по дисциплине	Вид контроля и аттестации	Наименование оценочного средства
Представлены в п.1.4 рабочей программы дисциплины	Текущий контроль	- выполнение ситуационных заданий
	Промежуточная аттестация	- выполнение тестовых заданий

### Примерные тестовые задания для промежуточной аттестации

1. Возврат излишне удержанного налога на доходы физических лиц регистрируется документом:...

2. Для сотрудника указан способ отражения в учете А. Для вида начисления премии указан способ отражения Б. Сумма начисленной премии сотруднику будет отражена способом:...

3. В графике работы в один из дней необходимо предусмотреть 8 часов работы в дневное время и 2 часа работы в ночное время. Для этого в расписании графика необходимо указать:...

4. В форме документа Исполнительный лист флажок Учитывать больничные листы устанавливается:...

5. Зарплата за май выплачивается 10 июня. При заполнении платежной ведомости необходимо:...

6. Организация вручила стороннему лицу (не сотруднику) приз стоимостью 10 000 руб. Для отражения этого факта в программе применяется документ:...

7. Для вывода в печатных формах приказов Фамилия, Имя, Отчество работника определяется, исходя из:...



Критерии оценки:

Процент правильных ответов	Уровень освоения компетенции (компетенций)	Итоговая оценка
90 – 100	продвинутый	зачтено
70 – 89	базовый	
60 – 69	пороговый	
ниже 60 баллов	Не освоена (-ы)	не зачтено

**Рабочая программа дисциплины  
«Формирование и редактирование штатного расписания»**

**1 Паспорт рабочей программы дисциплины  
«Формирование и редактирование штатного расписания»**

**1.1 Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом с использованием 1С».

**1.2 Место дисциплины в структуре дополнительной профессиональной программы повышения квалификации**

Данная дисциплина рассчитана на обучение правилам работы со штатным расписанием и относится к специальным дисциплинам дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом с использованием 1С».

**1.3 Цель освоения дисциплины**

Цель освоения дисциплины - ознакомление слушателей с правилами работы со штатным расписанием, формирование умений эффективного осуществления кадрового менеджмента.

**1.4 Требования к результатам освоения дисциплины**

Планируемые результаты освоения образовательной программы			
Код компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ОПК-10	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	З1(ОПК-10)	<u>знать:</u> - базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними; - методы обработки информации с применением современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники.
		У1(ОПК-10)	<u>уметь:</u> - пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации; - пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом; - применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой; - использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; - анализировать документы и переносить

			<p>информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности);</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>- работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала.</li> </ul>
		В1(ОПК-10)	<p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами и программными средствами обработки деловой информации;</li> <li>- навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами;</li> <li>- навыками эффективного использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом;</li> <li>- навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;</li> <li>- навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;</li> <li>- навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;</li> <li>- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</li> </ul>
ПК-12	<p>знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>	32(ПК-12)	<p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;</li> <li>- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li> <li>- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности;</li> <li>- порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;</li> <li>- основы документооборота и документационного обеспечения;</li> <li>- порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;</li> <li>- порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала;</li> <li>- порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;</li> <li>- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала;</li> <li>- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала;</li> <li>- порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;</li> <li>- нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации.</li> </ul>	
	У2 (ПК-12)		<p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации;</li> <li>- обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала;</li> <li>- оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;</li> <li>- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;</li> <li>- анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах;</li> <li>- работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности);</li> <li>- производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров;</li> <li>- организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию;</li> <li>- вести деловую переписку;</li> <li>- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;</li> <li>- обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала;</li> <li>- составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации;</li> <li>- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;</li> <li>- обеспечивать документационное сопровождение 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>- анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных.</li> </ul>
	В2 (ПК-12)	<p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядком оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности;</li> <li>- порядком формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;</li> <li>- основами документооборота и документационного обеспечения;</li> <li>- навыками проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;</li> <li>- навыками проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;</li> <li>- основами архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li> <li>- основами организации делопроизводства.</li> </ul>

### 1.5 Трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость учебной нагрузки слушателя 4 часа, в том числе: обязательной аудиторной нагрузки слушателя 4 часа.

## 2 Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Общая трудоемкость учебной нагрузки (всего)	4
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	4
в том числе:	
лекции	2
лабораторные занятия	-
практические занятия	2
контрольные работы	-
курсовая работа	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
Промежуточная аттестация в форме зачета	

### 2.2 Тематический план и содержание дисциплины «Формирование и редактирование штатного расписания»

№ п/п	Содержание разделов	Контактная работа		Сам. работа
		Лекции	Практ. занятия	
1	Заполнение унифицированной формы Т-3	1	1	-
2	Изменения в штатном расписании	1	1	-
	Всего	2	2	-

Тема 1. Заполнение унифицированной формы Т-3  
Заполнение унифицированной формы № Т-3 в строке «Наименование организации». Заполнение графы «по ОКПО», код организации из соответствующего классификатора. Заполнение граф «Номер документа», «Дата составления». Использование тарифно-квалификационного справочника и общероссийского классификатора должностей служащих и профессий рабочих.

Тема 2. Изменения в штатном расписании

Случаи переименования структурных подразделений или должностей. Изменения во время реорганизации предприятия, при сокращении численности или штата работников.

### 3 Условия реализации программы дисциплины

#### 3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения и программное обеспечение: персональные компьютеры (или ноутбуки) для оснащения рабочих мест преподавателя и слушателей, мультимедийный проектор, демонстрационный экран.

#### 3.2 Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины**

##### Основная литература:

1. 1С: Зарплата и управление персоналом 8.2 [Электронный ресурс] : практическое пособие / Н.В. Селищев. – Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2019. — 346 с. — ISBN 978-5-406-07219-6. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/931732> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

##### Дополнительная литература:

1. Лукашевич, В.В. Основы управления персоналом (со структурно-логическими схемами). : учебное пособие / Лукашевич В.В. — Москва : КноРус, 2019. — 250 с. — ISBN 978-5-406-06824-3. — URL: <https://book.ru/book/931202> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

2. Федорова, Н.В. Управление персоналом. : учебник / Федорова Н.В., Минченкова О.Ю. — Москва : КноРус, 2020. — 431 с. — (бакалавриат). — ISBN 978-5-406-07473-2. — URL: <https://book.ru/book/932711> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

3. Шапиро, С.А. Основы управления персоналом. : учебное пособие / Шапиро С.А. — Москва : КноРус, 2019. — 208 с. — (для бакалавров). — ISBN 978-5-406-06775-8. — URL: <https://book.ru/book/930455> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

##### Интернет-ресурсы:

1. [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) – Официальный портал поиска нормативной информации по законодательной базе РФ
2. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – Справочная правовая система «Консультант Плюс».
3. [www.window.edu.ru](http://www.window.edu.ru) – Единое окно доступа к образовательным ресурсам
4. [www.library.ru](http://www.library.ru) Информационно-справочный портал
5. [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru) Российская Государственная Библиотека
6. [www.rg.ru](http://www.rg.ru) Официальный сайт газеты «Российская газета»

### 4 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования.

Результат обучения по дисциплине	Вид контроля и аттестации	Наименование оценочного средства
Представлены в п. 1.4 рабочей программы дисциплины	Текущий контроль	- выполнение ситуационных заданий
	Промежуточная аттестация	- выполнение тестовых заданий

### Примерные тестовые задания для промежуточной аттестации

1. Подход, предусматривающий гибкость управления персоналом, интенсификацию труда, активную работу по бережливости и участию работников в управлении, носит название:
  - а) технологический;
  - б) гуманистический;
  - в) демократический;
  - г) рационалистический;
  - д) синергетический;
  - е) поддерживающий.
2. Теория Y о человеческом поведении не включает:
  - а) прохладность к работе;
  - б) готовность к самоуправлению;
  - в) готовность к самоконтролю;
  - г) стремление к ответственности;
  - д) необходимость постоянного контроля и инструктажа.
3. Прогрессивность, научность, перспективность, достоверность, обоснованность, гласность и др. — это ...
  - а) методы;
  - б) элементы системы;
  - в) принципы;
  - г) приемы;
  - д) формы.
4. Управленческие воздействия, основанные на соблюдении организационных закономерностей и направленные на поддержание порядка в системе, составляют существо ... методов управления
  - а) административных;
  - б) экономических;
  - в) социально-психологических;
  - г) правовых;
  - д) комплексных.
5. Управленческие воздействия, направленные на соблюдение действующих правовых норм и актов, отнесены к ... методам управления персоналом.
  - а) административным;
  - б) экономическим;
  - в) социально — психологическим;
  - г) правовым;
  - д) комплексным.
6. Структура управления, штатное расписание, трудовые соглашения реализуют...
  - а) распорядительные воздействия;
  - б) организационные воздействия;
  - в) материальные поощрения и взыскания;
  - г) дисциплинарную ответственность;
  - д) административную ответственность.
7. Замечания, предупреждения, выговор, строгий выговор воспринимаются как...
  - а) распорядительные воздействия
  - б) организационные воздействия;
  - в) материальные поощрения и взыскания;
  - г) дисциплинарная ответственность;
  - д) административная ответственность.
8. Устав организации, правила трудового распорядка, положения о структурных подразделениях являются инструментами ... методов:
  - а) административных;

- б) экономических;
- в) социально-психологических;
- г) комплексных
- д) правовых.

9. Документ, включающий основные положения, принципы деятельности организации, правила и нормы поведения работников, их внешнего вида — это ...

- а) миссия организации;
- б) философия организации;
- в) корпоративная культура;
- г) корпоративный кодекс;
- д) коллективный договор;
- е) правила трудового распорядка.

Критерии оценки:

Процент правильных ответов	Уровень освоения компетенции (компетенций)	Итоговая оценка
90 – 100	продвинутый	зачтено
70 – 89	базовый	
60 – 69	пороговый	
ниже 60 баллов	Не освоена (-ы)	не зачтено

## Рабочая программа дисциплины «Кадровое планирование»

### 1 Паспорт рабочей программы дисциплины «Кадровое планирование»

#### 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом с использованием ИС».

#### 1.2 Место дисциплины в структуре дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

Данная дисциплина рассчитана на обучение правилам кадрового планирования и относится к специальным дисциплинам дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом с использованием ИС».

#### 1.3 Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины - ознакомление слушателей с правилами кадрового планирования, формирование умений эффективного осуществления кадрового менеджмента.

#### 1.4 Требования к результатам освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения образовательной программы			
Код компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ОПК-10	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	З1(ОПК-10)	<u>нать:</u> - базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними; - методы обработки информации с применением современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники.
		У1(ОПК-10)	<u>уметь:</u> - пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации; - пользоваться поисковыми системами и

			<p>информационными ресурсами в области обеспечения персоналом;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой;</li> <li>- использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение;</li> <li>- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;</li> <li>- анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах;</li> <li>- работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности);</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>- работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала.</li> </ul>
		V1(ОПК-10)	<p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами и программными средствами обработки деловой информации;</li> <li>- навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами;</li> <li>- навыками эффективного использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом;</li> <li>- навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;</li> <li>- навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;</li> <li>- навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;</li> <li>- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</li> </ul>
ПК-2	Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением	32 (ПК-2):	<p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;</li> <li>- источники обеспечения организации кадрами;</li> <li>- технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</li> </ul>



	<p>применять их на практике (ПК-2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ;</li> <li>- порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала;</li> <li>- порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок;</li> <li>- методы определения численности работников;</li> <li>- тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих;</li> <li>- кадровую политику и стратегию организации;</li> <li>- конъюнктуру рынка рабочей силы и образовательных услуг;</li> <li>- основы маркетинга;</li> <li>- современные концепции управления персоналом;</li> <li>- основы трудовой мотивации и системы оценки персонала.</li> </ul>
	<p>У2 (ПК-2):</p>	<p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации;</li> <li>- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала;</li> <li>- формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала;</li> <li>- вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности);</li> <li>- собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда;</li> <li>- консультировать по вопросам привлечения персонала;</li> <li>- определять параметры и критерии оценки персонала;</li> <li>- определять и применять средства и методы проведения оценки персонала;</li> <li>- выделять (определять) группы персонала для проведения оценки;</li> <li>- определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала;</li> <li>- определять мотивационные факторы проведения оценки персонала;</li> <li>- определять параметры и критерии аттестации персонала;</li> <li>- определять и применять средства и методы аттестации;</li> <li>- выделять группы персонала для проведения аттестации;</li> <li>- определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития</li> </ul>

			<p>персонала и построения его профессиональной карьеры;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять критерии формирования кадрового резерва организации;</li> <li>- составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала.</li> </ul>
		В2 (ПК-2):	<p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основами экономики, организации труда и управления;</li> <li>- технологиями и методикой поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</li> <li>- системами, методами и формами материального и нематериального стимулирования труда персонала;</li> <li>- порядком оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности;</li> <li>- порядком формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;</li> <li>- представительные органы работников;</li> <li>- методами определения и оценки личностных и профессиональных компетенций;</li> <li>- методологией обучения;</li> <li>- навыками разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок;</li> <li>- навыками составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала;</li> <li>- способностью ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала;</li> <li>- методами определения численности работников;</li> <li>- основами маркетинга.</li> </ul>
ПК-8	<p>знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике</p>	33 (ПК-8)	<p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы психологии и социологии труда;</li> <li>- основы экономики, организации труда и управления;</li> <li>- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</li> <li>- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;</li> <li>- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала;</li> <li>- систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры;</li> <li>- методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций;</li> <li>- порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат;</li> <li>- методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате;</li> <li>- кадровую политику и стратегию организации;</li> <li>- локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда;</li> <li>- современные концепции управления</li> </ul>

		<p>персоналом;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы трудовой мотивации и системы оценки персонала;</li> <li>- правила и нормы охраны труда.</li> </ul>
	УЗ (ПК-8)	<p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала;</li> <li>- применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры;</li> <li>- составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов;</li> <li>- определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры;</li> <li>- внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру;</li> <li>- составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов;</li> <li>- применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом;</li> <li>- разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации;</li> <li>- анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации;</li> <li>- анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям;</li> <li>- проводить мониторинг заработной платы на рынке труда</li> <li>- работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала;</li> <li>- составлять прогнозы развития оплаты труда персонала.</li> </ul>
	ВЗ (ПК-8)	<p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- системами, методами и формами материального и нематериального стимулирования труда персонала;</li> <li>- современными концепциями управления персоналом;</li> <li>- основами трудовой мотивации и системами оценки персонала.</li> </ul>

### 1.5 Трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость учебной нагрузки слушателя 6 часов, в том числе: обязательной аудиторной нагрузки слушателя 6 часов.

## 2 Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Общая трудоемкость учебной нагрузки (всего)	6
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	6
в том числе:	
лекции	4
лабораторные занятия	-
практические занятия	2
контрольные работы	-

курсовая работа	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
Промежуточная аттестация в форме зачета	

## 2.2 Тематический план и содержание дисциплины «Кадровое планирование»

№ п/п	Содержание разделов	Контактная работа		Сам. работа
		Лекции	Практ. занятия	
1	Стратегическое кадровое планирование	1	-	-
2	Принципы и методы тактического кадрового планирования	1	1	-
3	Совершенствование кадрового планирования на основе применения моделей компетенций персонала	1	1	-
4	Социальное планирование в организации	1	-	-
Всего		4	2	-

### Тема 1 Стратегическое кадровое планирование

Влияние конъюнктуры рынка на стратегию развития организации. Кадровое планирование в системе стратегических планов организации. Кадровая политика и стратегия управления персоналом, их сущность и соотношение. Вертикальная и горизонтальная интеграция в стратегическом планировании персонала. Особенности кадрового планирования в условиях подъема производства. Характер кадрового планирования в условиях экономического спада и на кризисной стадии цикла экономической конъюнктуры.

### Тема 2. Принципы и методы тактического кадрового планирования

Планирование потребности в персонале. Планирование кадровых процессов формирования, развития и использования. Информационное и нормативное обеспечение планирования в области труда и управления персоналом. Основные стадии тактического кадрового планирования. Классификация методов кадрового планирования в организации. Программно-целевой подход в тактическом кадровом планировании.

Тема 3. Совершенствование кадрового планирования на основе применения моделей компетенций персонала

Анализ и описание работы и их значение в современном кадровом менеджменте. Профессиографические исследования, их принципы. Методы профессиографии и их классификация. Управление по компетенциям. Компетенции и компетентность человека. Модель компетенций. Карта компетенций и ее структура. Личностная спецификация. Описание должности. Использование результатов анализа и описания работы в практике планирования персонала. Планирование персонала на основе моделей компетенций.

### Тема 4. Социальное планирование в организации

Принципы социального планирования. Основные этапы социального планирования в организации. Планирование затрат на улучшение условий и охрану труда. Планирование затрат на развитие персонала. Разработка программы социального развития организации.

## 3 Условия реализации программы дисциплины

### 3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения и программное обеспечение: персональные компьютеры (или ноутбуки) для оснащения рабочих мест преподавателя и слушателей, мультимедийный проектор, демонстрационный экран.

### 3.2 Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины**

#### Основная литература:

1. Управление персоналом (для бакалавров). Учебник [Электронный ресурс] : учебник / Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова. – Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2017. — 431 с. — ISBN 978-5-406-05769-8. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/929805> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

2. Управление персоналом организации. Актуальные технологии найма, адаптации и аттестации. Учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. – Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2019. — 358 с. — ISBN 978-5-406-06903-5. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/931301> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

3. 1С: Зарплата и управление персоналом 8.2 [Электронный ресурс] : практическое пособие / Н.В. Селищев. – Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2019. — 346 с. — ISBN 978-5-406-07219-6. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/931732> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

#### **Дополнительная литература:**

1. Лукашевич, В.В. Основы управления персоналом (со структурно-логическими схемами). : учебное пособие / Лукашевич В.В. — Москва : КноРус, 2019. — 250 с. — ISBN 978-5-406-06824-3. — URL: <https://book.ru/book/931202> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

2. Шапиро, С.А. Основы управления персоналом. : учебное пособие / Шапиро С.А. — Москва : КноРус, 2019. — 208 с. — (для бакалавров). — ISBN 978-5-406-06775-8. — URL: <https://book.ru/book/930455> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

#### **Интернет-ресурсы:**

1. [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) – Официальный портал поиска нормативной информации по законодательной базе РФ

2. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – Справочная правовая система «Консультант Плюс».

3. [www.window.edu.ru](http://www.window.edu.ru) – Единое окно доступа к образовательным ресурсам

4. [www.library.ru](http://www.library.ru) Информационно-справочный портал

5. [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru) Российская Государственная Библиотека

6. [www.rg.ru](http://www.rg.ru) Официальный сайт газеты «Российская газета»

### **4 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины**

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования.

<b>Результат обучения по дисциплине</b>	<b>Вид контроля и аттестации</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>
Представлены в п.1.4 рабочей программы дисциплины	<b>Текущий контроль</b>	- выполнение ситуационных заданий
	<b>Промежуточная аттестация</b>	- выполнение тестовых заданий

#### **Примерные тестовые задания для промежуточной аттестации**

1. Кто из исследователей проблем управления является автором идеи подбора людей для определенной работы

А – А. Файоль

Б – П. Дракер

В – Ф.Тейлор

Ответ: В

2. Выберите верный вариант соотношения понятий «управление персоналом» и «кадровая политика»

А - кадровая политика > управление персоналом

Б - кадровая политика = управление персоналом

В - кадровая политика < управление персоналом

Ответ: В

3. Первичным и основным звеном производства является

А – группа

Б – должность

В – рабочее место

Ответ: В

4. Обеспечением условий для роста квалификации молодых специалистов занимается

- А - менеджер среднего звена
  - Б - наставник
  - В - начальник отдела кадров
- Ответ: А

5. К обучению персонала не относится

- А - общий обзор материала
  - Б - предварительная оценка
  - В - отбор участников (кандидатов) обучения
- Ответ: В

6. Деятельность по поиску и привлечению работников, изучение внутреннего и внешнего рынка труда называется

- А – кадровое проектирование
  - Б – кадровый маркетинг
  - В – развитие персонала
- Ответ: Б

7. Наиболее значимым мотиватором для большинства людей является

- А - возможность самовыражения
  - Б - власть
  - В - деньги
  - Г - успех
- Ответ: В

8. Вся численность персонала, которая необходима предприятию для выполнения запланированного объема работ, называется

- А - нетто-потребность в кадрах
  - Б - брутто-потребность в кадрах
  - В - актуальная потребность в кадрах
- Ответ: Б

Критерии оценки:

Процент правильных ответов	Уровень освоения компетенции (компетенций)	Итоговая оценка
90 – 100	продвинутый	зачтено
70 – 89	базовый	
60 – 69	пороговый	
ниже 60 баллов	Не освоена (-ы)	не зачтено

### **Рабочая программа дисциплины «Поиск, подбор, оценка кандидатов»**

#### **1 Паспорт рабочей программы дисциплины «Поиск, подбор, оценка кандидатов»**

##### **1.1 Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом с использованием 1С».

##### **1.2 Место дисциплины в структуре дополнительной профессиональной программы повышения квалификации**

Данная дисциплина рассчитана на обучение правилам кадрового планирования и относится к специальным дисциплинам дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом с использованием 1С».

##### **1.3 Цель освоения дисциплины**

Цель освоения дисциплины - ознакомление слушателей с правилами кадрового планирования, формирование умений эффективного осуществления кадрового менеджмента.

##### **1.4 Требования к результатам освоения дисциплины**

Планируемые результаты освоения образовательной программы			
Код компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ПК-3	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3)	31 (ПК-3):	<u>знать:</u> - порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; - источники обеспечения организации кадрами; - организация работ на различных участках производства, организации, отрасли; - общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности); - технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; - технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик; - системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; - порядок и технология проведения аттестации; - методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; - методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала; - методологию обучения; - порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ; - порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала; - порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; - методы определения численности работников; - кадровую политику и стратегию организации; - конъюнктуру рынка рабочей силы и образовательных услуг; - современные концепции управления персоналом; - основы трудовой мотивации и системы оценки персонала; - формы и методы обучения и повышения квалификации кадров.
		У1 (ПК-3):	<u>уметь:</u> - формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала; - вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности); - пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации; - консультировать по вопросам рынка труда

		<p>в части обеспечения персоналом;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</li> <li>- собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда;</li> <li>- применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой;</li> <li>- использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение;</li> <li>- определять параметры и критерии оценки персонала;</li> <li>- определять и применять средства и методы проведения оценки персонала;</li> <li>- выделять (определять) группы персонала для проведения оценки;</li> <li>- определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала;</li> <li>- определять мотивационные факторы проведения оценки персонала;</li> <li>- составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов;</li> <li>- обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала;</li> <li>- собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда;</li> <li>- определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала;</li> <li>- разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки;</li> <li>- определять параметры и критерии аттестации персонала;</li> <li>- определять и применять средства и методы аттестации;</li> <li>- выделять группы персонала для проведения аттестации;</li> <li>- обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала;</li> <li>- анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала;</li> <li>- определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры;</li> <li>- определять критерии формирования кадрового резерва организации;</li> <li>- составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала;</li> <li>- анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации;</li> <li>- применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом.</li> </ul>
	<p>В1 (ПК-3):</p>	<p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основами экономики, организации труда и управления;</li> <li>- технологиями и методикой поиска,</li> </ul>



			привлечения, подбора и отбора персонала; - системами, методами и формами материального и нематериального стимулирования труда персонала; - навыками разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; - методами определения численности работников; - методами учета и анализа показателей по труду и заработной плате; - современными концепциями управления персоналом; - основами трудовой мотивации и системами оценки персонала.
--	--	--	---

### 1.5 Трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость учебной нагрузки слушателя 6 часов, в том числе: обязательной аудиторной нагрузки слушателя 6 часов.

## 2 Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Общая трудоемкость учебной нагрузки (всего)	6
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	6
в том числе:	
лекции	4
лабораторные занятия	-
практические занятия	2
контрольные работы	-
курсовая работа	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
Промежуточная аттестация в форме зачета	

### 2.2 Тематический план и содержание дисциплины «Поиск, подбор, оценка кандидатов»

№ п/п	Содержание разделов	Контактная работа		Сам. работа
		Лекции	Практ. занятия	
1	Этапы процесса найма. Планирование и прогнозирование потребности в персонале	1	-	-
2	Определение требований к должности, формирование критериев отбора. Критерии оценки персонала при подборе	1	1	-
3	Технологии поиска кандидатов на должность	1	1	-
4	Методы и технологии оценки и отбора персонала	1	-	-
	Всего	4	2	-

Тема 1. Этапы процесса найма. Планирование и прогнозирование потребности в персонале

Понятие процесса и системы подбора персонала. Этапы подбора персонала. Проблемы и ошибки системы подбора персонала. Цели и задачи организации системы подбора в компании. Источники информации о подборе персонала.

Принципы планирования потребности в персонале. Этапы планирования потребности в персонале. Факторы, оказывающие влияние на потребность организации в персонале. Процесс планирования потребности в персонале. Оценка потребности организации в персонале. Методы планирования и прогнозирования потребности в персонале.

Тема 2. Определение требований к должности, формирование критериев отбора. Критерии оценки персонала при подборе

Требования к должности (Job Profile). Профессиональные стандарты. Разработка требований к должности (должностная инструкция, описание рабочего места, модель рабочего места, профиль требований к должности, профессиограмма, карта компетенций).

Понятие «оценка персонала». Место функции оценки персонала в системе управления персоналом организации. Основные цели и формы оценки персонала. Ключевые показатели эффективности подбора персонала.

Тема 3. Технологии поиска кандидатов на должность

Процедура найма персонала: набор, отбор и оформление приема персонала. Понятие «набор персонала». Внешние и внутренние источники набора персонала. Современные технологии набора персонала: скрининг, рекрутинг, executive search.

Тема 4. Методы и технологии оценки и отбора персонала

Процедура отбора персонала в организации: основные этапы. Заочное знакомство с кандидатом. Оформление анкетных данных. Анализ рекомендаций и опыта работы. Технологии использования кадрового резерва. Собеседование (интервью): основные виды, типы, этапы проведения. Е-рекрутмент. Цели оценки персонала. Принципы оценки персонала. Этапы оценки персонала. Методы оценки персонала. Тестирование: виды тестирования (профессиональное и психологическое), требования к процедуре проведения тестирования (администрированию) и обработке результатов.

### **3 Условия реализации программы дисциплины**

#### **3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения: персональный компьютер для оснащения рабочего места преподавателя, мультимедийный проектор, демонстрационный экран.

#### **3.2 Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины**

##### **Основная литература:**

1. . Управление персоналом (для бакалавров). Учебник [Электронный ресурс] : учебник / Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова. – Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2017. — 431 с. — ISBN 978-5-406-05769-8. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/929805> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

2. Управление персоналом организации. Актуальные технологии найма, адаптации и аттестации. Учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. — Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2019. — 358 с. — ISBN 978-5-406-06903-5. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/931301> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

##### **Дополнительная литература:**

1. Лукашевич, В.В. Основы управления персоналом (со структурно-логическими схемами). : учебное пособие / Лукашевич В.В. — Москва : КноРус, 2019. — 250 с. — ISBN 978-5-406-06824-3. — URL: <https://book.ru/book/931202> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

2. Шапиро, С.А. Основы управления персоналом. : учебное пособие / Шапиро С.А. — Москва : КноРус, 2019. — 208 с. — (для бакалавров). — ISBN 978-5-406-06775-8. — URL: <https://book.ru/book/930455> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

##### **Интернет-ресурсы:**

1. [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) – Официальный портал поиска нормативной информации по законодательной базе РФ

2. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – Справочная правовая система «Консультант Плюс».

3. [www.window.edu.ru](http://www.window.edu.ru) – Единое окно доступа к образовательным ресурсам

4. [www.library.ru](http://www.library.ru) Информационно-справочный портал

5. [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru) Российская Государственная Библиотека

6. [www.rg.ru](http://www.rg.ru) Официальный сайт газеты «Российская газета»

### **4 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины**

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования.

Результат обучения по дисциплине	Вид контроля и аттестации	Наименование оценочного средства
Представлены в п. 1.4 рабочей программы дисциплины	Текущий контроль	- выполнение ситуационных заданий
	Промежуточная аттестация	- выполнение тестовых заданий

### Примерные тестовые задания для промежуточной аттестации

- Кто из исследователей проблем управления является автором идеи подбора людей для определенной работы  
 А – А. Файоль  
 Б – П. Дракер  
 В – Ф.Тейлор  
 Ответ: В
- Выберите верный вариант соотношения понятий «управление персоналом» и «кадровая политика»  
 А - кадровая политика > управление персоналом  
 Б - кадровая политика = управление персоналом  
 В - кадровая политика < управление персоналом  
 Ответ: В
- Первичным и основным звеном производства является  
 А – группа  
 Б – должность  
 В – рабочее место  
 Ответ: В
- Обеспечением условий для роста квалификации молодых специалистов занимается  
 А - менеджер среднего звена  
 Б - наставник  
 В - начальник отдела кадров  
 Ответ: А
- К обучению персонала не относится  
 А - общий обзор материала  
 Б - предварительная оценка  
 В - отбор участников (кандидатов) обучения  
 Ответ: В
- Деятельность по поиску и привлечению работников, изучение внутреннего и внешнего рынка труда называется  
 А – кадровое проектирование  
 Б – кадровый маркетинг  
 В – развитие персонала  
 Ответ: Б
- Наиболее значимым мотиватором для большинства людей является  
 А - возможность самовыражения  
 Б - власть  
 В - деньги  
 Г - успех  
 Ответ: В
- Вся численность персонала, которая необходима предприятию для выполнения запланированного объема работ, называется  
 А - нетто-потребность в кадрах  
 Б - брутто-потребность в кадрах  
 В - актуальная потребность в кадрах

Ответ: Б

Критерии оценки:

Процент правильных ответов	Уровень освоения компетенции (компетенций)	Итоговая оценка
90 – 100	продвинутый	зачтено
70 – 89	базовый	
60 – 69	пороговый	
ниже 60 баллов	Не освоена (-ы)	не зачтено

**Рабочая программа дисциплины  
«Адаптация персонала»**

**1 Паспорт рабочей программы дисциплины  
«Адаптация персонала»**

**1.1 Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом с использованием 1С».

**1.2 Место дисциплины в структуре дополнительной профессиональной программы повышения квалификации**

Данная дисциплина рассчитана на обучение эффективному использованию основ менеджмента в сфере управления персоналом организации и относится к специальным дисциплинам дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом с использованием 1С».

**1.3 Цель освоения дисциплины**

Цель освоения дисциплины - ознакомление слушателей с основами адаптации персонала в управленческой деятельности, формирование умений эффективного осуществления управления персоналом.

**1.4 Требования к результатам освоения дисциплины**

Планируемые результаты освоения образовательной программы			
Код компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ПК-6	знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	31 (ПК-6):	<u>знать:</u> - порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; - источники обеспечения организации кадрами; - технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; - порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ; - порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала; - порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; - методы определения численности работников; - тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих; - кадровую политику и стратегию

		<p>организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- конъюнктуру рынка рабочей силы и образовательных услуг;</li> <li>- основы маркетинга;</li> <li>- современные концепции управления персоналом;</li> <li>- основы трудовой мотивации и системы оценки персонала.</li> </ul>
	У1 (ПК-6):	<p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации;</li> <li>- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала;</li> <li>- формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала;</li> <li>- вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности);</li> <li>- собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда;</li> <li>- консультировать по вопросам привлечения персонала;</li> <li>- определять параметры и критерии оценки персонала;</li> <li>- определять и применять средства и методы проведения оценки персонала;</li> <li>- выделять (определять) группы персонала для проведения оценки;</li> <li>- определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала;</li> <li>- определять мотивационные факторы проведения оценки персонала;</li> <li>- определять параметры и критерии аттестации персонала;</li> <li>- определять и применять средства и методы аттестации;</li> <li>- выделять группы персонала для проведения аттестации;</li> <li>- определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры;</li> <li>- определять критерии формирования кадрового резерва организации;</li> <li>- составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала.</li> </ul>
	В1 (ПК-6):	<p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основами экономики, организации труда и управления;</li> <li>- технологиями и методикой поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</li> <li>- системами, методами и формами материального и нематериального стимулирования труда персонала;</li> <li>- порядком оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядком формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;</li> <li>- представительные органы работников;</li> <li>- методами определения и оценки личностных и профессиональных компетенций;</li> <li>- методологией обучения;</li> <li>- навыками разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок;</li> <li>- навыками составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала;</li> <li>- способностью ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала;</li> <li>- методами определения численности работников;</li> <li>- основами маркетинга.</li> </ul>
--	--	--	---

### 1.5 Трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость учебной нагрузки слушателя 4 часа, в том числе: обязательной аудиторной нагрузки слушателя 4 часа.

## 2 Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Общая трудоемкость учебной нагрузки (всего)	4
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	4
в том числе:	
лекции	2
лабораторные занятия	-
практические занятия	2
контрольные работы	-
курсовая работа	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
Промежуточная аттестация в форме зачета	

### 2.2 Тематический план и содержание дисциплины «Адаптация персонала»

№ п/п	Содержание разделов	Контактная работа		Сам. работа
		Лекции	Практ. занятия	
1	Основные задачи и обязанности сторон в процессе адаптации	1	1	-
2	Оценка результатов прохождения адаптации	1	1	-
	Всего	2	2	-

Тема 1. Основные задачи и обязанности сторон в процессе адаптации

Задачи отдела персонала и подразделения в процессе адаптации. Роль линейного руководителя. Роль наставника. Принципы работы наставника. Материальное стимулирование наставников. Контроль качества работы наставника.

Тема 2. Оценка результатов прохождения адаптации

Как измерить глубину процесса адаптации работника. Показатели адаптации персонала. Наиболее типичные проблемы, возникающие при внедрении программ адаптации, и способы их решения. Анализ процесса адаптации работников и коррекция программ адаптации.

## 3 Условия реализации программы дисциплины

### **3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения: персональный компьютер для оснащения рабочего места преподавателя, мультимедийный проектор, демонстрационный экран.

### **3.2 Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины**

#### **Основная литература:**

1. Управление персоналом (для бакалавров). Учебник [Электронный ресурс] : учебник / Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова. – Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2017. — 431 с. — ISBN 978-5-406-05769-8. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/929805> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

2. Управление персоналом. Учебник [Электронный ресурс] : учебник / А.В. Тебекин. – Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2017. — 623 с. — ISBN 978-5-406-05779-7. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/929806> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

3. Управление персоналом организации. Актуальные технологии найма, адаптации и аттестации. Учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. – Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2019. — 358 с. — ISBN 978-5-406-06903-5. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/931301> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

#### **Дополнительная литература:**

2. Менеджмент и управление персоналом: инновации, цифровые технологии [Электронный ресурс] : сборник статей / Г.И. Москвитина, В.А. Козырева, Т.Н. Яровова. – Электрон. текстовые данные. — Москва : Русайнс, 2019. — 137 с. — ISBN 978-5-4365-3259-2. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/931797> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

3. Основы управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.Г. Мумладзе, И.В. Васильева, Т.Н. Алешина. – Электрон. текстовые данные. — Москва : Русайнс, 2018. — 151 с. — ISBN 978-5-4365-0434-6. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/926469> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

4. Основы управления персоналом (для бакалавров). Учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.А. Шапиро. – Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2019. — 208 с. — ISBN 978-5-406-06775-8. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/930455> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

5. Основы управления персоналом (со структурно-логическими схемами). Учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.В. Лукашевич. – Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2019. — 250 с. — ISBN 978-5-406-06824-3. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/931202> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

6. PERSONNELMANAGEMENT (Основы управления персоналом) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.Ш. Валеева, А.Р. Нурутдинова, Э.М. Муртазина. – Электрон. текстовые данные. — Москва : Русайнс, 2018. — 290 с. — ISBN 978-5-4365-1423-9. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/926081> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

7. Теория управления персоналом. Учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Н. Пуляева. – Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2018. — 123 с. — ISBN 978-5-4365-2993-6. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/931289> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

8. Управление персоналом в цифровой экономике. Учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.Б. Малкова. – Электрон. текстовые данные. — Москва : Русайнс, 2018. — 240 с. — ISBN 978-5-4365-3115-1. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/931300> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

#### **Интернет-ресурсы:**

1. [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) – Официальный портал поиска нормативной информации по законодательной базе РФ

2. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – Справочная правовая система «Консультант Плюс».

3. [www.window.edu.ru](http://www.window.edu.ru) – Единое окно доступа к образовательным ресурсам

4. [www.library.ru](http://www.library.ru) – Информационно-справочный портал

5. [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru) – Российская Государственная Библиотека

6. [www.rg.ru](http://www.rg.ru) – Официальный сайт газеты «Российская газета»

## **4 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины**

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования.

Результат обучения по дисциплине	Вид контроля и аттестации	Наименование оценочного средства
Представлены в п.1.4 рабочей программы дисциплины	<b>Текущий контроль</b>	- выполнение ситуационных заданий
	<b>Промежуточная аттестация</b>	- выполнение тестовых заданий

### Примерные тестовые задания для промежуточной аттестации

1. Адаптация - это:
  - а) приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда;
  - б) взаимное приспособление работника и организации путем постепенной вработываемости сотрудника в новых условиях;
  - в) приспособление организации к изменяющимся внешним условиям;
  - г) процесс повышения квалификации нового работника; д) ответы «а» и «г»
2. Как обеспечить эффективную интеграцию нового сотрудника в организацию:
  - а) достоверная и полная предварительная информация об организации и подразделении, где предстоит работнику трудиться;
  - б) использование испытательного срока для новичка;
  - в) регулярные собеседования новичка с руководителем его подразделения и представителем кадровой службы;
  - г) введение в должность;
  - д) все вместе
3. В чем заключается социально-психологический аспект адаптации?
  - а) приспособление к новым физическим и психологическим нагрузкам;
  - б) приспособление к относительно новому социуму;
  - в) усвоение роли и организационного статуса рабочего места в структуре организации;
  - г) полное и успешное овладение новой профессией, т.е. привыкание, приспособление к содержанию и характеру труда, его условиям и организации;
  - д) адаптация к трудовой деятельности на уровне организма работника как целого, результатом чего становятся меньшие изменения его функционального состояния
4. Выделите ключевой элемент адаптации
  - а) знакомство непосредственно с рабочим местом;
  - б) знакомство с предприятием;
  - в) опыт работы;
  - г) налаживание внешних коммуникаций; д) снижение конфликтности
5. Для ускорения процесса адаптации нового сотрудника необходимо:
  - а) позволить ему самостоятельно во всем разобраться;
  - б) познакомить его со спецификой организации и с сотрудниками;
  - в) постоянно контролировать его работу и давать оценки и советы;
  - г) изолировать его от влияния коллег;
  - д) не вмешиваться в процесс адаптации нового работника
6. Какие виды адаптации выделяют ученые?
  - а) первичная, вторичная, функциональная;
  - б) устойчивая, неустойчивая, прогрессирующая;
  - в) скрытая, явная, фрикционная;
  - г) профессиональная, психофизическая, социально-психологическая;
  - д) экономическая, социальная, политическая
7. Какой из перечисленных пунктов является необходимым условием организации коллектива и существенным фактором организационно-административной адаптации?
  - а) настроение коллектива;
  - б) традиции коллектива;
  - в) морально-психологический климат;
  - г) нравственность;
  - д) мораль



8. Какой из перечисленных пунктов является особенно важным для эффективной работы руководителя?

- а) выбор стиля управления, приемлемого для данной организации;
- б) сокращение управленческого штата на предприятии;
- в) способность менеджера к творческой инициативе;
- г) приспособление под требования подчиненных;
- д) дружелюбное отношение к подчиненным

9. Механизм управления профессиональной ориентацией и адаптацией осуществляется через ...

- а) формирование органов образования;
- б) формирование и развитие системы органов управления различного уровня;
- в) формирование и развитие системы органов контроля различного уровня;
- г) сокращение текучести рабочей силы;
- д) формирование и развитие технической системы

10. Обязанности, которые прежде выполнялись одним сотрудником, планируется распределить между двумя работниками. При этом один из них - новичок в организации. На ваш взгляд, следует:

- а) позволить им самостоятельно разделить функции;
- б) посоветовать опытному сотруднику отдать новичку более легкую работу;
- в) составить должностные инструкции для обоих;
- г) дать новичку более сложную работу для ускорения процесса адаптации;
- д) изолировать нового сотрудника во избежание негативных последствий

Критерии оценки:

Процент правильных ответов	Уровень освоения компетенции (компетенций)	Итоговая оценка
90 – 100	продвинутый	зачтено
70 – 89	базовый	
60 – 69	пороговый	
ниже 60 баллов	Не освоена (-ы)	не зачтено

## Рабочая программа дисциплины «Кадровый учет»

### 1 Паспорт рабочей программы дисциплины «Кадровый учет»

#### 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом с использованием ИС».

#### 1.2 Место дисциплины в структуре дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

Данная дисциплина рассчитана на обучение правилам кадрового учета и относится к специальным дисциплинам дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом с использованием ИС».

#### 1.3 Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины - ознакомление слушателей с правилами кадрового учета, формирование умений эффективного осуществления кадрового менеджмента.

#### 1.4 Требования к результатам освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения образовательной программы			
Код компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ОПК-10	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением	31(ОПК-10)	<u>нать:</u> - базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними; - методы обработки информации с применением современных технических средств, коммуникаций и связи,

информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	У1(ОПК-10)	<p>вычислительной техники.</p> <p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации;</li> <li>- пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом;</li> <li>- применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой;</li> <li>- использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение;</li> <li>- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;</li> <li>- анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах;</li> <li>- работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности);</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>- работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала.</li> </ul>
	В1(ОПК-10)	<p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами и программными средствами обработки деловой информации;</li> <li>- навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами;</li> <li>- навыками эффективного использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом;</li> <li>- навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;</li> <li>- навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;</li> <li>- навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;</li> <li>- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной</li> </ul>

ПК-12	знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	32(ПК-12)	<p>безопасности.</p> <p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;</li> <li>- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li> <li>- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности;</li> <li>- порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;</li> <li>- основы документооборота и документационного обеспечения;</li> <li>- порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;</li> <li>- порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;</li> <li>- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала;</li> <li>- порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;</li> <li>- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала;</li> <li>- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала;</li> <li>- порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;</li> <li>- нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации.</li> </ul> <p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации;</li> <li>- обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала;</li> <li>- оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;</li> <li>- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;</li> <li>- анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и</li> </ul>
		У2 (ПК-12)	

		<p>базы данных о кандидатах;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности);</li> <li>- производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров;</li> <li>- организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию;</li> <li>- вести деловую переписку;</li> <li>- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;</li> <li>- обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала;</li> <li>- составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов;</li> <li>- пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации;</li> <li>- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;</li> <li>- обеспечивать документационное сопровождение 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>- анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных.</li> </ul>
	B2 (ПК-12)	<p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядком оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности;</li> <li>- порядком формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;</li> <li>- основами документооборота и документационного обеспечения;</li> <li>- навыками проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;</li> <li>- навыками проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;</li> <li>- основами архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li> <li>- основами организации делопроизводства.</li> </ul>

### 1.5 Трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость учебной нагрузки слушателя 8 часов, в том числе: обязательной аудиторной нагрузки слушателя 8 часов.

## 2 Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Общая трудоемкость учебной нагрузки (всего)	8
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	8
в том числе:	
лекции	4
лабораторные занятия	-
практические занятия	4
контрольные работы	-
курсовая работа	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
Промежуточная аттестация в форме зачета	

### 2.2 Тематический план и содержание дисциплины «Кадровый учет»

№ п\п	Содержание разделов	Контактная работа		Сам. работа
		Лекции	Практ. занятия	
1	Сущность и принципы кадрового учета	2	2	-
2	Учет планирования и маркетинга персонала	2	2	-
Всего		4	4	-

#### Тема 1. Сущность и принципы управленческого учета

Понятие и виды управленческого учета, принципы его организации. Цели управленческого учета. Управленческий учет и система управленческой деятельности в организации. Понятие, цели, задачи, функции и принципы учета персонала. Концепции учета персонала. Виды учета персонала. Учет персонала, процессов и системы управления персоналом. Характеристика этапов учета персонала. Оперативный, тактический, стратегический учет персонала. Субъекты и объекты учета персонала. Классификация методов учета персонала, системы управления персоналом и деятельности службы управления персоналом.

#### Тема 2. Учет планирования и маркетинга персонала

Система учета, необходимая для разработки кадровой политики и стратегии управления персоналом, анализа кадрового потенциала, анализа рынка труда, организации кадрового планирования, планирования и прогнозирования потребности в персонале. Учет найма персонала, проведения собеседований, оценки, отбора претендентов и принятия решений о приеме на работу. Учет прохождения испытательного срока. Учет отсутствий на работе. Учет планирования и утверждения отпусков, их использования. Статистика кадров. Учет мероприятий по организации внутреннего и внешнего маркетинга персонала. Учет анализа и планирования численности персонала, обеспеченности организации персоналом, экономических последствий изменения численности персонала. Учет затрат и эффективности организации рекламы. Учет данных по поддержанию взаимосвязи с внешними источниками, обеспечивающими организацию кадрами. Учет затрат на набор персонала. Характеристика форм отчетности.

## 3 Условия реализации программы дисциплины

### 3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения и программное обеспечение: персональные компьютеры (или ноутбуки) для оснащения рабочих мест преподавателя и слушателей, мультимедийный проектор, демонстрационный экран.

### 3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Управление персоналом (для бакалавров). Учебник [Электронный ресурс] : учебник / Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова. – Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2017. — 431 с. — ISBN 978-5-406-05769-8. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/929805> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

2. Управление персоналом. Учебник [Электронный ресурс] : учебник / А.В. Тебекин. – Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2017. — 623 с. — ISBN 978-5-406-05779-7. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/929806> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

3. Управление персоналом организации. Актуальные технологии найма, адаптации и аттестации. Учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. – Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2019. — 358 с. — ISBN 978-5-406-06903-5. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/931301> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

4. 1С: Зарплата и управление персоналом 8.2 [Электронный ресурс] : практическое пособие / Н.В. Селищев. – Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2019. — 346 с. — ISBN 978-5-406-07219-6. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/931732> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

#### **Дополнительная литература:**

1. Лукашевич, В.В. Основы управления персоналом (со структурно-логическими схемами). : учебное пособие / Лукашевич В.В. — Москва : КноРус, 2019. — 250 с. — ISBN 978-5-406-06824-3. — URL: <https://book.ru/book/931202> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

2. Федорова, Н.В. Управление персоналом. : учебник / Федорова Н.В., Минченкова О.Ю. — Москва : КноРус, 2020. — 431 с. — (бакалавриат). — ISBN 978-5-406-07473-2. — URL: <https://book.ru/book/932711> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

3. Шапиро, С.А. Основы управления персоналом. : учебное пособие / Шапиро С.А. — Москва : КноРус, 2019. — 208 с. — (для бакалавров). — ISBN 978-5-406-06775-8. — URL: <https://book.ru/book/930455> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

#### **Интернет-ресурсы:**

1. [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) – Официальный портал поиска нормативной информации по законодательной базе РФ

2. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – Справочная правовая система «Консультант Плюс».

3. [www.window.edu.ru](http://www.window.edu.ru) – Единое окно доступа к образовательным ресурсам

4. [www.library.ru](http://www.library.ru) Информационно-справочный портал

5. [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru) Российская Государственная Библиотека

6. [www.rg.ru](http://www.rg.ru) Официальный сайт газеты «Российская газета»

## **4 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины**

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования.

<b>Результат обучения по дисциплине</b>	<b>Вид контроля и аттестации</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>
Представлены в п.1.4 рабочей программы дисциплины	<b>Текущий контроль</b>	- выполнение ситуационных заданий
	<b>Промежуточная аттестация</b>	- выполнение тестовых заданий

#### **Примерные тестовые задания для промежуточной аттестации**

1. Под категорией "кадры организации" следует понимать:

а - часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;

б - трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне;

2. Безработные - это:

а - трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированные в Федеральной Службе занятости в целях поиска подходящей работы и готовы приступить к

ней;

б - временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способные к участию в трудовом процессе;

в - лица трудоспособного возраста получающих пенсии по старости на льготных основаниях (мужчины в возрасте 50-59 лет, женщины - 45-54 года).

3. Что следует понимать под категорией "персонал"?

а - это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;

б - совокупность работников, совместно реализующих поставленную перед ними цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности.

4. Под эффектом совместной деятельности персонала следует понимать (при необходимости указать несколько):

а - степень реализации организационной цели;

б - уровень эффективности труда;

в - материальное и духовное удовлетворение, которое испытывают сотрудники от того, что они состоят в этой организационной структуре.

5. Причинами сегментации персонала на "ядро" и "периферию" на предприятии (в организации) являются (при необходимости указать несколько):

а - различия в уровне экономической эффективности труда;

б - различия в уровне социальной эффективности труда;

в - финансовое положение предприятия;

г - воля руководства предприятия.

6. Выделите категории населения, которые относятся к экономически активному населению (при необходимости указать несколько):

а - занятое население;

б - безработные;

в - трудоспособное население;

г - трудовые ресурсы;

д - ищущие работу;

е - граждане старше и моложе трудоспособного возраста, занятое в общественном производстве.

7. Выделите категории населения, которые относятся к занятому населению (при необходимости указать несколько):

а - работающие по найму;

б - имеющие оплачиваемую работу (службу);

в - лица в местах лишения свободы;

г - самостоятельно обеспечивающие себя работой;

д - женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком;

е - избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность;

ж - временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способных к участию в трудовом процессе;

з - проходящие службу в Вооруженных Силах, внутренних и железнодорожных войсках, органах государственной безопасности и внутренних дел;

и - трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, профессионально-технических училищах;

к - трудоспособные граждане, проходящие заочный и курс обучения в высших, средних специальных и других учебных заведениях;

л - работающие граждане других стран, временно пребывающие на территорию страны.

8. К экономически неактивному населению относятся (при необходимости указать несколько):

а - работающие по найму;

б - имеющие оплачиваемую работу (службу);

в - лица в местах лишения свободы;

г - самостоятельно обеспечивающие себя работой;

д - женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком;

е - избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность;

ж - временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способных к участию в трудовом процессе;

и - трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, профессионально-технических училищах;

к - трудоспособные граждане, проходящие заочный и курс обучения в высших, средних

специальных и других учебных заведениях;

л - работающие граждане других стран, временно пребывающие на территорию страны.

9. Характеристиками "ядра" персонала являются (при необходимости указать несколько):

а - защищенность рабочего места от влияния рынка;

б - гарантия занятости на длительную перспективу;

в - неудобные дни и часы работы;

г - стопроцентная оплата больничных листов и отпусков,

д - негарантированное пенсионное обеспечение;

е - гарантированное обучение и переквалификация за счет работодателя.

Критерии оценки:

Процент правильных ответов	Уровень освоения компетенции (компетенций)	Итоговая оценка
90 – 100	продвинутый	зачтено
70 – 89	базовый	
60 – 69	пороговый	
ниже 60 баллов	Не освоена (-ы)	не зачтено

### Рабочая программа дисциплины

**«Учет движения кадров: регистрация работников, оформление срочных и бессрочных трудовых договоров, регистрация приема на работу и оформление приказов о приеме, перевод на другую работу, регистрация увольнений работников»**

#### 1 Паспорт рабочей программы дисциплины

**«Учет движения кадров: регистрация работников, оформление срочных и бессрочных трудовых договоров, регистрация приема на работу и оформление приказов о приеме, перевод на другую работу, регистрация увольнений работников»**

#### 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом с использованием ИС».

#### 1.2 Место дисциплины в структуре дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

Данная дисциплина рассчитана на обучение правилам учета движения кадров и относится к специальным дисциплинам дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом с использованием ИС».

#### 1.3 Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины - ознакомление слушателей с правилами учета и движения кадров, формирование умений эффективного осуществления кадрового менеджмента.

#### 1.4 Требования к результатам освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения образовательной программы			
Код компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ОПК-10	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	З1(ОПК-10)	<u>нать:</u> - базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними; - методы обработки информации с применением современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники.
		У1(ОПК-10)	<u>уметь:</u> - пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации;



			<ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом;</li> <li>- применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой;</li> <li>- использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение;</li> <li>- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;</li> <li>- анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах;</li> <li>- работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности);</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>- работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала.</li> </ul>
		В1(ОПК-10)	<p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами и программными средствами обработки деловой информации;</li> <li>- навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами;</li> <li>- навыками эффективного использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом;</li> <li>- навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;</li> <li>- навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;</li> <li>- навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;</li> <li>- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</li> </ul>
ПК-12	знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей	32(ПК-12)	<p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;</li> <li>- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской</li> </ul>

	<p>между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>	<p>Федерации, в части ведения документации по персоналу;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности;</li> <li>- порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;</li> <li>- основы документооборота и документационного обеспечения;</li> <li>- порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;</li> <li>- порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;</li> <li>- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала;</li> <li>- порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;</li> <li>- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала;</li> <li>- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала;</li> <li>- порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;</li> <li>- нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации.</li> </ul>
	<p>У2 (ПК-12)</p>	<p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации;</li> <li>- обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала;</li> <li>- оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;</li> <li>- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;</li> <li>- анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах;</li> <li>- работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности);</li> <li>- производить предварительные закупочные</li> </ul>

		<p>процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию;</li> <li>- вести деловую переписку;</li> <li>- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;</li> <li>- обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала;</li> <li>- составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов;</li> <li>- пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации;</li> <li>- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;</li> <li>- обеспечивать документационное сопровождение 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>- анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных.</li> </ul>
	V2 (ПК-12)	<p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядком оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности;</li> <li>- порядком формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;</li> <li>- основами документооборота и документационного обеспечения;</li> <li>- навыками проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;</li> <li>- навыками проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;</li> <li>- основами архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li> <li>- основами организации делопроизводства.</li> </ul>

### 1.5 Трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость учебной нагрузки слушателя 12 часов, в том числе: обязательной аудиторной нагрузки слушателя 12 часов.

## 2 Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Общая трудоемкость учебной нагрузки (всего)	12
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	12

в том числе:	
лекции	6
лабораторные занятия	-
практические занятия	6
контрольные работы	-
курсовая работа	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
Промежуточная аттестация в форме зачета	

## **2.2 Тематический план и содержание дисциплины «Учет движения кадров: регистрация работников, оформление срочных и бессрочных трудовых договоров, регистрация приема на работу и оформление приказов о приеме, перевод на другую работу, регистрация увольнений работников»**

№ п/п	Содержание разделов	Контактная работа		Сам. работа
		Лекции	Практ. занятия	
1	Деловая оценка, отбор и регистрация кадров	2	2	-
2	Оформление трудовых договоров	2	2	-
3	Оформление приказов о движении кадров	2	2	-
	Всего	6	6	-

### **Тема 1. Деловая оценка, отбор и регистрация кадров**

Анализ потребностей организации в подборе персонала. Условия трудоустройства в организацию. Требования к квалификации соискателей. Объявление об открытой вакансии. База данных соискателей. Приглашение на собеседование. Уведомление об отказе в предоставлении вакансии. Лист собеседования с соискателем на открытую позицию. Оценка кандидата в процессе собеседования. Два основных вида деловой оценки персонала: оценка кандидатов на вакантную должность или рабочее место при отборе персонала и текущая периодическая оценка сотрудников при аттестации персонала. Дополнительные оценки при отборе кадров.

### **Тема 2. Оформление трудовых договоров**

Стороны, форма, содержание трудового договора. Обязательные, дополнительные условия трудового договора. Срок действия трудовых договоров. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Вступление в силу трудового договора. Испытание при приеме на работу. Гарантии при заключении трудового договора. Оформление приема на работу.

### **Тема 3. Оформление приказов о движении кадров**

Процедура приема на работу. Приказ о приеме на работу. Процедура перевода работника. Увольнение работника по собственному желанию. Увольнение по инициативе работодателя. Увольнение по соглашению сторон. Оформление приказов по кадровому составу.

## **3 Условия реализации программы дисциплины**

### **3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения и программное обеспечение: персональные компьютеры (или ноутбуки) для оснащения рабочих мест преподавателя и слушателей, мультимедийный проектор, демонстрационный экран.

### **3.2 Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины**

#### **Основная литература:**

1. Управление персоналом (для бакалавров). Учебник [Электронный ресурс] : учебник / Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова. – Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2017. — 431 с. — ISBN 978-5-406-05769-8. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/929805> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

2. Управление персоналом. Учебник [Электронный ресурс] : учебник / А.В. Тебекин. – Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2017. — 623 с. — ISBN 978-5-406-05779-7. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/929806> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

3. Управление персоналом организации. Актуальные технологии найма, адаптации и аттестации. Учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. – Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2019. — 358 с. — ISBN 978-5-406-06903-5. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/931301> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

4. 1С: Зарплата и управление персоналом 8.2 [Электронный ресурс] : практическое пособие / Н.В. Селищев. – Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2019. — 346 с. — ISBN 978-5-406-07219-6. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/931732> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

#### **Дополнительная литература:**

1. Лукашевич, В.В. Основы управления персоналом (со структурно-логическими схемами). : учебное пособие / Лукашевич В.В. — Москва : КноРус, 2019. — 250 с. — ISBN 978-5-406-06824-3. — URL: <https://book.ru/book/931202> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

2. Федорова, Н.В. Управление персоналом. : учебник / Федорова Н.В., Минченкова О.Ю. — Москва : КноРус, 2020. — 431 с. — (бакалавриат). — ISBN 978-5-406-07473-2. — URL: <https://book.ru/book/932711> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

3. Шапиро, С.А. Основы управления персоналом. : учебное пособие / Шапиро С.А. — Москва : КноРус, 2019. — 208 с. — (для бакалавров). — ISBN 978-5-406-06775-8. — URL: <https://book.ru/book/930455> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

#### **Интернет-ресурсы:**

1. [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) – Официальный портал поиска нормативной информации по законодательной базе РФ

2. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – Справочная правовая система «Консультант Плюс».

3. [www.window.edu.ru](http://www.window.edu.ru) – Единое окно доступа к образовательным ресурсам

4. [www.library.ru](http://www.library.ru) Информационно-справочный портал

5. [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru) Российская Государственная Библиотека

6. [www.rg.ru](http://www.rg.ru) Официальный сайт газеты «Российская газета»

### **4 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины**

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования.

<b>Результат обучения по дисциплине</b>	<b>Вид контроля и аттестации</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>
Представлены в п.1.4 рабочей программы дисциплины	<b>Текущий контроль</b>	- выполнение ситуационных заданий
	<b>Промежуточная аттестация</b>	- выполнение тестовых заданий

#### **Примерные тестовые задания для промежуточной аттестации**

- Трудовой договор определяется как:
  - соглашение о труде
  - средство закрепления работника за определенным работодателем
  - юридический факт, являющийся основанием возникновения трудовых правоотношений
  - центральный институт трудового права
  - источник трудового права
  - форма реализации гражданина своего права на труд
- Основная функция трудового договора заключается в том, что он:
  - представляет собой источник трудового права
  - является одной из основных форм реализации принципа свободы труда
  - закрепляет права и обязанности сторон
  - подводит стороны под действие норм трудового права
- Обязательными условиями трудового договора являются:

- а) условия о режиме труда б) условия об оплате труда  
 в) виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью  
 г) условия о месте работы (с указанием структурного подразделения)  
 д) условия о трудовой функции  
 е) права и обязанности работника и работодателя ж) испытание
4. Условие о неразглашении работником коммерческой тайны является условием трудового договора:  
 а) производным б) обязательным  
 в) дополнительным г) существенным
5. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей:  
 а) со дня, определенного сторонами трудового договора  
 б) с момента подписания трудового договора  
 в) не позднее следующего дня со дня подписания трудового договора  
 г) не позднее одной недели со дня подписания трудового договора
6. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе:  
 а) в день подписания договора б) в день вступления договора в силу  
 в) на следующий рабочий день после вступления договора в силу  
 г) через 3 рабочих дня после вступления договора в силу  
 д) в течение месяца со дня вступления трудового договора в силу
7. Трудовой договор с руководителем федерального государственного унитарного предприятия вступает в силу со дня:  
 а) регистрации его в органах по труду б) подписания его сторонами  
 в) фактического допущения руководителя к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя  
 г) подписания его уполномоченным собственником лица
8. При поступлении на государственную гражданскую службу гражданин представляет:  
 а) личное заявление б) заключение органа федеральной инспекции труда  
 в) трудовую книжку г) согласие соответствующего профсоюзного органа  
 д) документы, подтверждающие профессиональное образование  
 е) справку из органов государственной налоговой службы о предоставлении сведений об имущественном положении
9. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку в:  
 а) день увольнения  
 б) течение трех рабочих дней по письменному заявлению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения  
 в) течение недели после увольнения  
 г) день поступления работника на новую работу  
 д) день, когда об этом просит работник
10. Работодатель (за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальным предпринимателем) обязан вести трудовые книжки на каждого работника, который проработал в организации свыше ..., в случае, если работа в этой организации является для работника основной:  
 а) трех дней б) пяти дней в) одной недели  
 г) двух недель д) одного месяца

Критерии оценки:

Процент правильных ответов	Уровень освоения компетенции (компетенций)	Итоговая оценка
90 – 100	продвинутый	зачтено
70 – 89	базовый	
60 – 69	пороговый	
ниже 60 баллов	Не освоена (-ы)	не зачтено

**Рабочая программа дисциплины  
«Учет и анализ схем мотивации»**

**1 Паспорт рабочей программы дисциплины  
«Учет и анализ схем мотивации»**

**1.1 Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом с использованием ИС».

**1.2 Место дисциплины в структуре дополнительной профессиональной программы повышения квалификации**

Данная дисциплина рассчитана на обучение правилам учета и анализа схем мотивации и относится к специальным дисциплинам дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом с использованием ИС».

**1.3 Цель освоения дисциплины**

Цель освоения дисциплины - ознакомление слушателей с правилами учета и анализа схем мотивации, формирование умений эффективного осуществления кадрового менеджмента.

**1.4 Требования к результатам освоения дисциплины**

Планируемые результаты освоения образовательной программы			
Код компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ПК-8	знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	З1(ПК-8)	<u>знать:</u> - основы психологии и социологии труда; - основы экономики, организации труда и управления; - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; - системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; - локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала; - систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры; - методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; - порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат; - методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате; - кадровую политику и стратегию организации; - локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда; - современные концепции управления персоналом; - основы трудовой мотивации и системы оценки персонала; - правила и нормы охраны труда.
		У1 (ПК-8)	<u>уметь:</u> - определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; - применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры; - составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и

			<p>построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры;</li> <li>- внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру;</li> <li>- составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов;</li> <li>- применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом;</li> <li>- разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации;</li> <li>- анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации;</li> <li>- анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям;</li> <li>- проводить мониторинг заработной платы на рынке труда</li> <li>- работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала;</li> <li>- составлять прогнозы развития оплаты труда персонала.</li> </ul>
		В1 (ПК-8)	<p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- системами, методами и формами материального и нематериального стимулирования труда персонала;</li> <li>- современными концепциями управления персоналом;</li> <li>- основами трудовой мотивации и системами оценки персонала.</li> </ul>
ПК-12	<p>знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>	32(ПК-12)	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;</li> <li>- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li> <li>- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности;</li> <li>- порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;</li> <li>- основы документооборота и документационного обеспечения;</li> <li>- порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;</li> <li>- порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;</li> <li>- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала;</li> <li>- порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;</li> <li>- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок</li> </ul>



		<p>оценки и аттестации персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала;</li> <li>- порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;</li> <li>- нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации.</li> </ul>
	У2 (ПК-12)	<p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации;</li> <li>- обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала;</li> <li>- оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;</li> <li>- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;</li> <li>- анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах;</li> <li>- работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности);</li> <li>- производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров;</li> <li>- организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию;</li> <li>- вести деловую переписку;</li> <li>- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;</li> <li>- обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала;</li> <li>- составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов;</li> <li>- пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации;</li> <li>- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;</li> <li>- обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала;</li> </ul>

			- оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных.
		B2 (ПК-12)	<u>владеть:</u> - порядком оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; - порядком формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; - основами документооборота и документационного обеспечения; - навыками проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; - навыками проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; - основами архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; - основами организации делопроизводства.

### 1.5 Трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость учебной нагрузки слушателя 4 часа, в том числе: обязательной аудиторной нагрузки слушателя 4 часа.

## 2 Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Общая трудоемкость учебной нагрузки (всего)	4
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	4
в том числе:	
лекции	2
лабораторные занятия	-
практические занятия	2
контрольные работы	-
курсовая работа	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
Промежуточная аттестация в форме зачета	

### 2.2 Тематический план и содержание дисциплины «Учет и анализ схем мотивации»

№ п\п	Содержание разделов	Контактная работа		Сам. работа
		Лекции	Практ. занятия	
1	Структура, функции и механизм трудовой мотивации	1	1	-
2	Механизмы формирования и функционирования трудовой мотивации	1	1	-
	Всего	2	2	-

Тема 1. Структура, функции и механизм трудовой мотивации

Субъект и объект управления. Механизмы и ресурсы управления. Общие и специфические функции управления. Практические подходы к управлению мотивацией и стимулированием трудовой деятельности. Основные элементы мотивационного процесса. Иерархия потребностей. Параметры,

характеризующие потребности. Процесс планирования реализации потребностей. Психологический потенциал человека как основа достижения целей деятельности. Выбор вариантов действий. Роль потребностей в организации социального поведения и деятельности человека. Потребности человека: сущность и виды. Нематериальные потребности человека. Потребности и эмоции. Побудительная функция социальных ценностей в деятельности человека. Роль потребностей в организации индивидуального поведения и деятельности человека. Методы исследования потребностей и мотивов. Анкетирование и собеседование. Проективные методы. Опросники. Порядок подготовки, организации и проведения исследования удовлетворенности персонала и трудовой мотивации работников организации. Уровни реализации потребностей человека в группе. Уровни групповой мотивации. Формы и средства мотивации трудовой деятельности. Мотивационные предпочтения. Ценности и ценностные ориентации: сущность и виды Принципы функционирования, элементы системы и состав подсистем системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала. Порядок диагностики существующей системы мотивации и стимулирования персонала. Методика мониторинга состояния профильного рынка труда в части заработных плат, компенсаций и элементов стимулирования. Методика проведения диагностики и анализа существующих в организации методов, форм и элементов системы стимулирования. Методика оценки эффективности системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности: показатели, критерии, методы оценки, порядок подготовки, проведения оценки и формы обобщения результатов оценивания.

#### Тема 2. Механизмы формирования и функционирования трудовой мотивации

Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала. Структура, функции и механизм трудовой мотивации. Основы построения системы стимулирования персонала. Формы стимулирования и их соответствие мотивационным типам. Направления, формы и методы материального денежного и неденежного стимулирования персонала. Управление системой мотивации и стимулирования трудовой деятельности. Технологии формирования и совершенствования системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности Классификация форм и средств вознаграждения. Организационные и социальные формы мотивации. Оплата труда, ее определяющая роль в системе вознаграждения. Оплата труда в России. Зарубежный опыт оплаты труда. Формы и системы организации заработной платы. Районное регулирование заработной платы в РФ. Учет трудового вклада. Порядок разработки перечня социальных льгот и компенсационной политики с целью формирования структуры «социального пакета». Объективные и субъективные средства мотивации, особенности их соотношения. Направления, методы и порядок применения в управлении персоналом мер морального и организационного стимулирования и стимулирования персонала свободным временем. Порядок закрепления нововведений во внутренних нормативных документах, фиксирующих систему мотивации и стимулирования персонала. Варианты применения модели «Мотивация-Стимул». Этапы процесса стимулирования. Условия эффективности системы стимулирования. Процедура разработки Положения о стимулировании персонала. Методические подходы к анализу стратегии управления персоналом в целях описания стратегии в области мотивации и стимулирования трудовой деятельности и выработки принципиального состава и содержания ее основных элементов.

### 3 Условия реализации программы дисциплины

#### 3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения: персональный компьютер для оснащения рабочего места преподавателя, мультимедийный проектор, демонстрационный экран.

#### 3.2 Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины**

##### Основная литература:

1. Управление персоналом (для бакалавров). Учебник [Электронный ресурс] : учебник / Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова. – Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2017. — 431 с. — ISBN 978-5-406-05769-8. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/929805> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

2. Управление персоналом. Учебник [Электронный ресурс] : учебник / А.В. Тебекин. — Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2017. — 623 с. — ISBN 978-5-406-05779-7. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/929806> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

3. Управление персоналом организации. Актуальные технологии найма, адаптации и аттестации. Учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. – Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2019. — 358 с. — ISBN 978-5-406-06903-5. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/931301> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

#### Дополнительная литература:

1. Лукашевич, В.В. Основы управления персоналом (со структурно-логическими схемами). : учебное пособие / Лукашевич В.В. — Москва : КноРус, 2019. — 250 с. — ISBN 978-5-406-06824-3. — URL: <https://book.ru/book/931202> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

2. Шапиро, С.А. Основы управления персоналом. : учебное пособие / Шапиро С.А. — Москва : КноРус, 2019. — 208 с. — (для бакалавров). — ISBN 978-5-406-06775-8. — URL: <https://book.ru/book/930455> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

#### Интернет-ресурсы:

1. [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) – Официальный портал поиска нормативной информации по законодательной базе РФ
2. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – Справочная правовая система «Консультант Плюс».
3. [www.window.edu.ru](http://www.window.edu.ru) – Единое окно доступа к образовательным ресурсам
4. [www.library.ru](http://www.library.ru) Информационно-справочный портал
5. [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru) Российская Государственная Библиотека
6. [www.rg.ru](http://www.rg.ru) Официальный сайт газеты «Российская газета»

### 4 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования.

Результат обучения по дисциплине	Вид контроля и аттестации	Наименование оценочного средства
Представлены в п.1.4 рабочей программы дисциплины	Текущий контроль	- выполнение ситуационных заданий
	Промежуточная аттестация	- выполнение тестовых заданий

#### Примерные тестовые задания для промежуточной аттестации

1. Выберите наиболее правильный ответ. Мотиватор – это:
  - А) Условие внешней среды, которое предопределяет поведение человека;
  - Б) фактор, который влияет на мотивацию человека;
  - В) внешний фактор, который способен повлиять на поведение человека;
  - Г) человек, который занимается мотивацией труда подчиненных.
2. При рассмотрении работника, как объекта мотивации, однозначно верным будет утверждение о том, что внешняя мотивация – это:
  - А) процесс образования мотива под влиянием исключительно внешних факторов;
  - Б) мотивация, связанная с изменениями во внешнем окружении фирмы;
  - В) внешние мотивы поведения работника;
  - Г) мотивация, опосредованная внешними для работника факторами.
3. В отличие от процесса мотивации, под стимулированием труда целесообразно рассматривать:
  - А) процесс создания в человеке внутренних мотиваторов его трудовой деятельности;
  - Б) изменение комплекса внешних и внутренних мотиваторов, которое позволяет повысить эффективность трудовой деятельности;
  - В) процесс создания внешних мотиваторов к результативной трудовой деятельности;
  - Г) процесс, в результате которого наиболее значимые для человека внутренние факторы мотивации подкрепляются внешними стимулами.
4. Под стимулом правильнее понимать:
  - А) внешний мотиватор;
  - Б) внутренний или внешний мотиватор социальной направленности;

- В) внутренний мотив деятельности;  
 Г) внешний мотив деятельности.
5. Интринсивная мотивация – это:  
 А) образование мотива к интенсивной деятельности;  
 Б) мотивация, детерминируемая внутренними для работника факторами;  
 В) мотивация, в виде постановки работнику задач на выполнение интересной лично для него работы;  
 Г) мотивация, опосредованная внешними для личности факторами.
6. Экстринсивная мотивация – это:  
 А) образование мотива, приводящего к возникновению состояния «потока» (наибольшей эффективности деятельности);  
 Б) мотивация, детерминируемая внутренними для работника факторами;  
 В) мотивация избегания;  
 Г) мотивация, опосредованная внешними для работника факторами.
7. К внеситуативным мотиваторам относятся (отметьте не менее двух правильных ответов):  
 А) потребности; Б) экстравертированность; В) ценность; Г) эмоция.
8. Интроверт – это человек:  
 А) обращенный в своем поведении на свой внутренний мир;  
 Б) обращенный в своем поведении на внешнее окружение;  
 В) который «плетет интриги» в коллективе;  
 Г) являющийся неформальным лидером в коллективе;  
 Д) являющийся исполнителем поручений руководителя.
9. Экстраверт – это человек:  
 А) являющийся частью трудового коллектива;  
 Б) внешний по отношению к коллективу;  
 В) обладающий сверх активностью в профессиональной сфере;  
 Г) обращенный в своем поведении на внешнее окружение;  
 Д) обращенный в своем поведении на свой внутренний мир.
10. Невротизм – черта поведения, которая:  
 А) легко поддается изменению в зависимости от ситуации;  
 Б) легко поддается изменению в зависимости от возраста человека;  
 В) является стабильной во времени;  
 Г) проявляется только у экстравертов.

Критерии оценки:

Процент правильных ответов	Уровень освоения компетенции (компетенций)	Итоговая оценка
90 – 100	продвинутый	зачтено
70 – 89	базовый	
60 – 69	пороговый	
ниже 60 баллов	Не освоена (-ы)	не зачтено

**Рабочая программа дисциплины  
 «План развития и обучения персонала. Аттестация и оценка персонала»**

**1 Паспорт рабочей программы дисциплины  
 «План развития и обучения персонала. Аттестация и оценка персонала»**

**1.1 Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом с использованием ИС».

**1.2 Место дисциплины в структуре дополнительной профессиональной программы повышения квалификации**

Данная дисциплина рассчитана на обучение эффективному использованию основ развития, обучения, аттестации и оценки персонала и относится к специальным дисциплинам дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом с использованием ИС».

**1.3 Цель освоения дисциплины**

Цель освоения дисциплины - ознакомление слушателей с основами развития, обучения, аттестации и оценки персонала в управленческой деятельности, формирование умений эффективного осуществления управления персоналом.

#### 1.4 Требования к результатам освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения образовательной программы			
Код компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ПК-6	знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	З1 (ПК-6):	<p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности);</li> <li>- порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;</li> <li>- источники обеспечения организации кадрами;</li> <li>- организация работ на различных участках производства, организации, отрасли;</li> <li>- общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности);</li> <li>- технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</li> <li>- технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик;</li> <li>- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;</li> <li>- порядок и технология проведения аттестации;</li> <li>- методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций;</li> <li>- методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала;</li> <li>- методологию обучения;</li> <li>- порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ;</li> <li>- порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала;</li> <li>- порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок;</li> <li>- методы определения численности работников;</li> <li>- кадровую политику и стратегию организации;</li> <li>- конъюнктуру рынка рабочей силы и образовательных услуг;</li> <li>- современные концепции управления персоналом;</li> <li>- основы трудовой мотивации и системы оценки персонала;</li> <li>- формы и методы обучения и повышения квалификации кадров.</li> </ul>
		У1 (ПК-6):	<p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</li> <li>- формировать требования к вакантной</li> </ul>

		<p>должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности);</li> <li>- пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации;</li> <li>- консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом;</li> <li>- собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда;</li> <li>- применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой;</li> <li>- использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение;</li> <li>- определять параметры и критерии оценки персонала;</li> <li>- определять и применять средства и методы проведения оценки персонала;</li> <li>- выделять (определять) группы персонала для проведения оценки;</li> <li>- определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала;</li> <li>- определять мотивационные факторы проведения оценки персонала;</li> <li>- составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов;</li> <li>- обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала;</li> <li>- собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда;</li> <li>- определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала;</li> <li>- разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки;</li> <li>- определять параметры и критерии аттестации персонала;</li> <li>- определять и применять средства и методы аттестации;</li> <li>- выделять группы персонала для проведения аттестации;</li> <li>- обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала;</li> <li>- анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала;</li> <li>- определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры;</li> <li>- определять критерии формирования кадрового резерва организации;</li> <li>- анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации;</li> </ul>
--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом;</li> <li>- составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала.</li> </ul>
		<b>В1 (ПК-6):</b>	<p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основами экономики, организации труда и управления;</li> <li>- технологиями и методикой поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</li> <li>- системами, методами и формами материального и нематериального стимулирования труда персонала;</li> <li>- навыками разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок;</li> <li>- методами определения численности работников;</li> <li>- методами учета и анализа показателей по труду и заработной плате;</li> <li>- современными концепциями управления персоналом.</li> </ul>
<b>ПК-7</b>	<p>знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике</p>	<b>32(ПК-7)</b>	<p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы психологии и социологии труда;</li> <li>- основы экономики, организации труда и управления;</li> <li>- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</li> <li>- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;</li> <li>- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала;</li> <li>- систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры;</li> <li>- методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций;</li> <li>- порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат;</li> <li>- методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате;</li> <li>- кадровую политику и стратегию организации;</li> <li>- локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда;</li> <li>- современные концепции управления персоналом;</li> <li>- основы трудовой мотивации и системы оценки персонала;</li> <li>- правила и нормы охраны труда.</li> </ul>
		<b>У1 (ПК-7)</b>	<p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала;</li> <li>- применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры;</li> <li>- составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов;</li> <li>- определять эффективность мероприятий</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>по развитию персонала и построению профессиональной карьеры;</li> <li>- внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру;</li> <li>- составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов;</li> <li>- применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом;</li> <li>- разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации;</li> <li>- анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации;</li> <li>- анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям;</li> <li>- проводить мониторинг заработной платы на рынке труда</li> <li>- работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала;</li> <li>- составлять прогнозы развития оплаты труда персонала.</li> </ul>
		<p>В1 (ПК-7)</p> <p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- системами, методами и формами материального и нематериального стимулирования труда персонала;</li> <li>- современными концепциями управления персоналом;</li> <li>- основами трудовой мотивации и системами оценки персонала.</li> </ul>

### 1.5 Трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость учебной нагрузки слушателя 6 часов, в том числе: обязательной аудиторной нагрузки слушателя 6 часов.

## 2 Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Общая трудоемкость учебной нагрузки (всего)	6
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	6
в том числе:	
лекции	4
лабораторные занятия	-
практические занятия	2
контрольные работы	-
курсовая работа	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
Промежуточная аттестация в форме зачета	

### 2.2 Тематический план и содержание дисциплины «План развития и обучения персонала. Аттестация и оценка персонала»

№ п/п	Содержание разделов	Контактная работа		Сам. работа
		Лекции	Практ. занятия	
1	Современные виды, формы и методы обучения персонала	1	-	-
2	Организация процесса оценки и аттестации персонала	1	1	-
3	Виды и методы деловой оценки персонала и их краткая характеристика	2	1	
Всего		4	2	-

Тема 1. Современные виды, формы и методы обучения персонала

Профессиональное обучение и развитие в общей системе управления организацией. Принцип и алгоритм построения системы обучения и развития. Сущность служебно-профессионального продвижения персонала. Понятие «ротация» кадров. Характеристика системы служебно-профессионального продвижения персонала, ее цели и задачи.

Тема 2. Организация процесса оценки и аттестации персонала.

Структура процесса оценки персонала. Цели процесса оценки и аттестации персонала. Организация процесса оценки и аттестации персонала. Проведение оценки и аттестации персонала. Подведение итогов оценки и аттестации персонала.

Тема 3. Виды и методы деловой оценки персонала и их краткая характеристика

Сравнительная характеристика методов оценки. Подбор методов под решаемые задачи. Виды оценки персонала на разных этапах работы сотрудника в компании. Применимость отдельных методов оценки в компаниях разного типа. Валидность и надежность методик оценки. Распределение обязанностей между службой персонала и линейными руководителями. Стоимость процедуры оценки, подсчет эффективности

### **3 Условия реализации программы дисциплины**

#### **3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения: персональный компьютер для оснащения рабочего места преподавателя, мультимедийный проектор, демонстрационный экран.

#### **3.2 Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины**

##### **Основная литература:**

1. Управление персоналом (для бакалавров). Учебник [Электронный ресурс] : учебник / Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова. – Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2017. — 431 с. — ISBN 978-5-406-05769-8. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/929805> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

2. Управление персоналом. Учебник [Электронный ресурс] : учебник / А.В. Тебекин. – Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2017. — 623 с. — ISBN 978-5-406-05779-7. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/929806> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

3. Управление персоналом организации. Актуальные технологии найма, адаптации и аттестации. Учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. – Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2019. — 358 с. — ISBN 978-5-406-06903-5. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/931301> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

##### **Дополнительная литература:**

2. Менеджмент и управление персоналом: инновации, цифровые технологии [Электронный ресурс] : сборник статей / Г.И. Москвитина, В.А. Козырева, Т.Н. Ярлова. – Электрон. текстовые данные. — Москва : Русайнс, 2019. — 137 с. — ISBN 978-5-4365-3259-2. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/931797> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

3. Основы управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.Г. Мумладзе, И.В. Васильева, Т.Н. Алешина. – Электрон. текстовые данные. — Москва : Русайнс, 2018. — 151 с. — ISBN 978-5-4365-0434-6. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/926469> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

4. Основы управления персоналом (для бакалавров). Учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.А. Шапиро. – Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2019. — 208 с. — ISBN 978-5-406-06775-8. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/930455> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

5. Основы управления персоналом (со структурно-логическими схемами). Учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.В. Лукашевич. – Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2019. — 250 с. — ISBN 978-5-406-06824-3. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/931202> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

6. PERSONNELMANAGEMENT (Основы управления персоналом) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.Ш. Валеева, А.Р. Нурутдинова, Э.М. Муртазина. – Электрон. текстовые данные.

— Москва : Русайнс, 2018. — 290 с. — ISBN 978-5-4365-1423-9. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/926081> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

7. Теория управления персоналом. Учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Н. Пуляева. – Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2018. — 123 с. — ISBN 978-5-4365-2993-6. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/931289> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

8. Управление персоналом в цифровой экономике. Учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.Б. Малкова. – Электрон. текстовые данные. — Москва : Русайнс, 2018. — 240 с. — ISBN 978-5-4365-3115-1. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/931300> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

#### **Интернет-ресурсы:**

1. [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) – Официальный портал поиска нормативной информации по законодательной базе РФ
2. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – Справочная правовая система «Консультант Плюс».
3. [www.window.edu.ru](http://www.window.edu.ru) – Единое окно доступа к образовательным ресурсам
4. [www.library.ru](http://www.library.ru) – Информационно-справочный портал
5. [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru) – Российская Государственная Библиотека
6. [www.rg.ru](http://www.rg.ru) – Официальный сайт газеты «Российская газета»

### **4 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины**

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования.

<b>Результат обучения по дисциплине</b>	<b>Вид контроля и аттестации</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>
Представлены в п.1.4 рабочей программы дисциплины	<b>Текущий контроль</b>	- выполнение ситуационных заданий
	<b>Промежуточная аттестация</b>	- выполнение тестовых заданий

#### **Примерные тестовые задания для промежуточной аттестации**

Дайте свою оценку приведенным ниже утверждениям по следующей шкале:

абсолютно согласен - 3 балла;

в основном согласен -2 балла;

не согласен-1 балл;

совершенно не согласен-0 баллов.

1. Скорее всего работники фирмы не сообщают руководству о своих ошибках и упущениях.
  2. Бывает, что менеджер должен в интересах фирмы нарушать условия контрактов, в частности, не соблюдать правила безопасности.
  3. Не всегда следует соблюдать точность в отчетности о расходах, достаточно приблизительных цифр.
  4. Иногда можно утаить не самую приятную информацию от начальства.
  5. Надо действовать так, как приказывает руководитель, хотя у вас есть сомнения в правильности действий.
  6. В случае необходимости в рабочее время можно заняться и собственными делами.
  7. Иногда нужно задержать работника, чтобы проверить его деловые возможности.
  8. Клиенту фирмы можно дать доверительную информацию, если это приносит определенные выгоды мне.
  9. Можно пользоваться служебной линией связи для решения собственных вопросов, если эта линия свободна.
  10. Менеджер ориентируется на конечную цель, поэтому для ее достижения все средства хороши.
  11. Если для заключения контракта нужен хороший банкет, нужно его сделать.
  12. Без нарушения существующих инструкций жить невозможно.
  13. Если кассир дает сдачу не полностью - это терпимо.
  14. Иногда можно использовать копировальную технику компании в собственных целях.
  15. Можно унести домой с работы кое-что из канцелярских принадлежностей (бумага, лента для пишущей машинки и т.п.), принадлежащих компании, ведь я работаю в этой компании.
- Подсчитайте сумму баллов, используя шкалу, и оцените свой результат:

0-5 баллов. Ваша этика - выше всяких похвал.

6-10 баллов. У вас высокий уровень этики.

11-15 баллов. Вполне приемлемо.

16-25 баллов. Средний этический уровень.

26-35 баллов. Необходимо Ваше моральное совершенствование.

36 баллов и выше. Как бы не упасть в пропасть.

Критерии оценки:

Процент правильных ответов	Уровень освоения компетенции (компетенций)	Итоговая оценка
90 – 100	продвинутый	зачтено
70 – 89	базовый	
60 – 69	пороговый	
ниже 60 баллов	Не освоена (-ы)	не зачтено

### Рабочая программа дисциплины «Учет персональных данных»

#### 1 Паспорт рабочей программы дисциплины «Учет персональных данных»

##### 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом с использованием 1С».

##### 1.2 Место дисциплины в структуре дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

Данная дисциплина рассчитана на обучение правилам учета движения кадров и относится к специальным дисциплинам дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом с использованием 1С».

##### 1.3 Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины - ознакомление слушателей с правилами учета и движения кадров, формирование умений эффективного осуществления кадрового менеджмента.

##### 1.4 Требования к результатам освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения образовательной программы			
Код компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ОПК-2	Знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	31 (ОПК-2)	<i>знать:</i> - трудовое, уголовное законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; - законодательство Российской Федерации о персональных данных; - локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; - порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; - основы налогового законодательства

			<p>Российской Федерации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала;</li> <li>- порядок заключения договоров (контрактов);</li> <li>- порядок разработки трудовых договоров (контрактов).</li> </ul>
		У1 (ОПК-2)	<p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации;</li> <li>- консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом;</li> <li>- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;</li> <li>- производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров;</li> <li>- организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию.</li> </ul>
		В1 (ОПК-2)	<p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;</li> <li>- навыками проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;</li> <li>- основами архивного законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li> <li>- основами налогового законодательства Российской Федерации;</li> <li>- способностью толковать нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации;</li> <li>- способностью оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации;</li> <li>- навыками толкования правил и норм охраны труда.</li> </ul>
ОПК-10	<p>способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	32(ОПК-10)	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;</li> <li>- методы обработки информации с применением современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники.</li> </ul>
		У2(ОПК-10)	<p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом;</li> <li>- применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой;</li> <li>- использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение;</li> <li>- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;</li> <li>- анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах;</li> <li>- работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности);</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>- работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала.</li> </ul>
		<p><u>В2(ОПК-10)</u></p> <p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами и программными средствами обработки деловой информации;</li> <li>- навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами;</li> <li>- навыками эффективного использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом;</li> <li>- навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;</li> <li>- навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;</li> <li>- навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;</li> <li>- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</li> </ul>
ПК-12	знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей	<p><u>33(ПК-12)</u></p> <p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;</li> <li>- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской</li> </ul>

	<p>между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>	<p>Федерации, в части ведения документации по персоналу;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности;</li> <li>- порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;</li> <li>- основы документооборота и документационного обеспечения;</li> <li>- порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;</li> <li>- порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;</li> <li>- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала;</li> <li>- порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;</li> <li>- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала;</li> <li>- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала;</li> <li>- порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;</li> <li>- нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации.</li> </ul>
	<p>УЗ (ПК-12)</p>	<p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации;</li> <li>- обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала;</li> <li>- оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;</li> <li>- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;</li> <li>- анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах;</li> <li>- работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности);</li> <li>- производить предварительные закупочные</li> </ul>

		<p>процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию;</li> <li>- вести деловую переписку;</li> <li>- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;</li> <li>- обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала;</li> <li>- составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов;</li> <li>- пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации;</li> <li>- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;</li> <li>- обеспечивать документационное сопровождение 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>- анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных.</li> </ul>
	ВЗ (ПК-12)	<p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядком оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности;</li> <li>- порядком формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;</li> <li>- основами документооборота и документационного обеспечения;</li> <li>- навыками проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;</li> <li>- навыками проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;</li> <li>- основами архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li> <li>- основами организации делопроизводства.</li> </ul>

### 1.5 Трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость учебной нагрузки слушателя 4 часа, в том числе: обязательной аудиторной нагрузки слушателя 4 часа.

## 2 Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Общая трудоемкость учебной нагрузки (всего)	4
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	4



в том числе:	
лекции	2
лабораторные занятия	-
практические занятия	2
контрольные работы	-
курсовая работа	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
Промежуточная аттестация в форме зачета	

## 2.2 Тематический план и содержание дисциплины «Учет персональных данных»

№ п/п	Содержание разделов	Контактная работа		Сам. работа
		Лекции	Практ. занятия	
1	Организация обработки персональных данных	1	1	-
2	Основы организации и ведения работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных	1	1	-
	Всего	2	2	-

### Тема 1. Организация обработки персональных данных

Общий порядок организации обработки персональных данных. Требования и методы по обезличиванию персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных. Разработка уведомления об обработке (о намерении осуществлять обработку) персональных данных. Разработка проекта Приказа о назначении сотрудника ответственного за организацию обработки персональных данных. Разработка Должностной инструкции ответственного за организацию обработки персональных данных. Разработка Плана приведения процесса обработки персональных данных, обрабатываемых в ИС организации в соответствии с требованиями 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. Разработка Положения об обработке персональных данных в организации.

Тема 2. Основы организации и ведения работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

Общий порядок организации обеспечения безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных. Разработка Частной модели угроз безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных организации. Определение уровня защищённости персональных данных. Состав и содержание мер по обеспечению безопасности персональных данных. Особенности использования средств криптографической защиты информации в рамках построения системы защиты персональных данных в организации.

## 3 Условия реализации программы дисциплины

### 3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения и программное обеспечение: персональные компьютеры (или ноутбуки) для оснащения рабочих мест преподавателя и слушателей, мультимедийный проектор, демонстрационный экран.

### 3.2 Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины**

#### Основная литература:

1. Управление персоналом (для бакалавров). Учебник [Электронный ресурс] : учебник / Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова. – Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2017. — 431 с. — ISBN 978-5-406-05769-8. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/929805> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

2. Управление персоналом. Учебник [Электронный ресурс] : учебник / А.В. Тебекин. – Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2017. — 623 с. — ISBN 978-5-406-05779-7. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/929806> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

3. Управление персоналом организации. Актуальные технологии найма, адаптации и аттестации. Учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. – Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2019. — 358 с. — ISBN 978-5-406-06903-5. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/931301> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

4. 1С: Зарплата и управление персоналом 8.2 [Электронный ресурс] : практическое пособие / Н.В. Селищев. – Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2019. — 346 с. — ISBN 978-5-406-07219-6. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/931732> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

#### **Дополнительная литература:**

1. Лукашевич, В.В. Основы управления персоналом (со структурно-логическими схемами). : учебное пособие / Лукашевич В.В. — Москва : КноРус, 2019. — 250 с. — ISBN 978-5-406-06824-3. — URL: <https://book.ru/book/931202> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

2. Шапиро, С.А. Основы управления персоналом. : учебное пособие / Шапиро С.А. — Москва : КноРус, 2019. — 208 с. — (для бакалавров). — ISBN 978-5-406-06775-8. — URL: <https://book.ru/book/930455> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

#### **Интернет-ресурсы:**

1. [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) – Официальный портал поиска нормативной информации по законодательной базе РФ

2. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – Справочная правовая система «Консультант Плюс».

3. [www.window.edu.ru](http://www.window.edu.ru) – Единое окно доступа к образовательным ресурсам

4. [www.library.ru](http://www.library.ru) Информационно-справочный портал

5. [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru) Российская Государственная Библиотека

6. [www.rg.ru](http://www.rg.ru) Официальный сайт газеты «Российская газета»

### **4 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины**

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования.

<b>Результат обучения по дисциплине</b>	<b>Вид контроля и аттестации</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>
Представлены в п.1.4 рабочей программы дисциплины	<b>Текущий контроль</b>	- выполнение ситуационных заданий
	<b>Промежуточная аттестация</b>	- выполнение тестовых заданий

#### **Примерные тестовые задания для промежуточной аттестации**

1. Автоматизированная обработка персональных данных – это
  - a) Обработка персональных данных с использованием средств автоматизации;
  - b) Обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
  - c) Обработка персональных данных пользователя с применением компьютера;
2. Информация – это
  - a) Любые данные, представленные на материальном носителе;
  - b) Сведения, принадлежащие кому либо и защищаемые законом;
  - c) Сведения (сообщения, данные), независимо от формы их представления;
3. Информационная система персональных данных – это информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.
  - d) Пользователь, средства автоматизации, базы данных;
  - e) Контролируемое пространство, в котором происходит обработка персональных данных;
  - f) Совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
4. Безопасность персональных данных – это

а) Состояние защищенности персональных данных, характеризуемое способностью пользователей, технических средств и информационных технологий обеспечить конфиденциальность, целостность и доступность персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

б) Состояние защищенности персональных данных, характеризуемое способностью пользователей, технических средств и информационных технологий обеспечить конфиденциальность, целостность персональных данных;

с) Состояние защищенности персональных данных, характеризуемое способностью технических средств обеспечить конфиденциальность персональных данных.

5. Блокирование персональных данных – это

а) Временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

б) Временное прекращение обработки персональных данных;

с) Временное прекращение обработки персональных данных для уточнения персональных данных.

6. Доступ к информации – это

а) Возможность получения информации и ее использования;

б) Возможность использования информации;

с) Возможность доступа к информации;

д) Возможность доступа к информации, но не ее использования;

7. Закладочное устройство – это

а) Элемент средства съема информации, скрытно внедряемый (закладываемый или вносимый) в места возможного съема информации (в том числе в ограждение, конструкцию, оборудование, предметы интерьера, транспортные средства, а также в технические средства и системы обработки информации);

б) Элемент средства съема информации, скрытно внедряемый (закладываемый или вносимый) в технические средства и системы обработки информации);

с) Элемент средства съема информации, скрытно внедряемый в оборудование, предметы интерьера, транспортные средства.

8. Защищаемая информация – это

а) Информация, являющаяся предметом собственности и подлежащая защите в соответствии с требованиями правовых документов или требованиями, устанавливаемыми собственником информации;

б) Информация, являющаяся предметом собственности и подлежащая защите в соответствии с требованиями, устанавливаемыми собственником информации;

с) Информация, являющаяся предметом собственности и подлежащая защите в соответствии с требованиями правовых документов;

д) Информация, являющаяся предметом собственности и подлежащая защите в соответствии с требованиями Федерального закона «О защищаемой информации в Российской Федерации»

9. Идентификация – это

а) Присвоение субъектам и объектам доступа идентификатора и сравнение предъявляемого идентификатора с вводимым идентификатором;

б) Присвоение субъектам и объектам доступа идентификатора и (или) сравнение предъявляемого идентификатора с перечнем присвоенных идентификаторов;

с) Присвоение субъектам и объектам доступа идентификатора;

д) Присвоение субъектам доступа идентификатора и (или) сравнение предъявляемого идентификатора с вводимым идентификатором.

10. Информационные технологии – это

а) Средства поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации

б) Методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких методов;

с) Процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов;

д) Процессы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов.

Критерии оценки:

Процент правильных ответов	Уровень освоения компетенции (компетенций)	Итоговая оценка
90 – 100	продвинутый	зачтено
70 – 89	базовый	
60 – 69	пороговый	
ниже 60 баллов	Не освоена (-ы)	не зачтено

**Рабочая программа дисциплины  
«Учет рабочего времени»**

**1 Паспорт рабочей программы дисциплины  
«Учет рабочего времени»**

**1.1 Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом с использованием 1С».

**1.2 Место дисциплины в структуре дополнительной профессиональной программы повышения квалификации**

Данная дисциплина рассчитана на обучение правилам учета рабочего времени и относится к специальным дисциплинам дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом с использованием 1С».

**1.3 Цель освоения дисциплины**

Цель освоения дисциплины - ознакомление слушателей с правилами учета рабочего времени, формирование умений эффективного осуществления кадрового менеджмента.

**1.4 Требования к результатам освоения дисциплины**

Планируемые результаты освоения образовательной программы			
Код компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ОПК-10	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	З1(ОПК-10)	<u>знать:</u> - базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними; - методы обработки информации с применением современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники.
		У1(ОПК-10)	<u>уметь:</u> - пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации; - пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом; - применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой; - использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; - анализировать документы и переносить

			<p>информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности);</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>- работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала.</li> </ul>
		В1(ОПК-10)	<p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами и программными средствами обработки деловой информации;</li> <li>- навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами;</li> <li>- навыками эффективного использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом;</li> <li>- навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;</li> <li>- навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;</li> <li>- навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;</li> <li>- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</li> </ul>
ПК-9	<p>Знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике</p>	32 (ПК-9)	<p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</li> <li>- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о персональных данных;</li> <li>- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;</li> <li>- порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;</li> <li>- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li> <li>- основы налогового законодательства Российской Федерации;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала;</li> <li>- порядок заключения договоров (контрактов);</li> <li>- порядок разработки трудовых договоров (контрактов).</li> </ul>
		У2 (ПК-9)	<p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации;</li> <li>- консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом;</li> <li>- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;</li> <li>- производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров;</li> <li>- организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию.</li> </ul>
		В2 (ПК-9)	<p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;</li> <li>- навыками проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;</li> <li>- основами архивного законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li> <li>- основами налогового законодательства Российской Федерации;</li> <li>- способностью толковать нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации;</li> <li>- способностью оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации;</li> <li>- навыками толкования правил и норм охраны труда.</li> </ul>
ПК-12	знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	33(ПК-12)	<p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;</li> <li>- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li> <li>- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности;</li> <li>- порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;</li> <li>- основы документооборота и</li> </ul>

		<p>документационного обеспечения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;</li> <li>- порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;</li> <li>- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала;</li> <li>- порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;</li> <li>- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала;</li> <li>- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала;</li> <li>- порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;</li> <li>- нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации.</li> </ul>
	УЗ (ПК-12)	<p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации;</li> <li>- обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала;</li> <li>- оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;</li> <li>- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;</li> <li>- анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах;</li> <li>- работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности);</li> <li>- производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров;</li> <li>- организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию;</li> <li>- вести деловую переписку;</li> <li>- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными</li> </ul>

		<p>актами организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала;</li> <li>- составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов;</li> <li>- пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации;</li> <li>- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;</li> <li>- обеспечивать документационное сопровождение 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>- анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных.</li> </ul>
	ВЗ (ПК-12)	<p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядком оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности;</li> <li>- порядком формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;</li> <li>- основами документооборота и документационного обеспечения;</li> <li>- навыками проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;</li> <li>- навыками проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;</li> <li>- основами архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li> <li>- основами организации делопроизводства.</li> </ul>

### 1.5 Трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость учебной нагрузки слушателя 8 часов, в том числе: обязательной аудиторной нагрузки слушателя 8 часов.

## 2 Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Общая трудоемкость учебной нагрузки (всего)	8
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	8
в том числе:	
лекции	4
лабораторные занятия	-
практические занятия	4
контрольные работы	-
курсовая работа	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
Промежуточная аттестация в форме зачета	



## 2.2 Тематический план и содержание дисциплины «Учет рабочего времени»

№ п/п	Содержание разделов	Контактная работа		Сам. работа
		Лекции	Практ. занятия	
1	Понятие рабочего времени: социально-экономический и юридический аспекты.	2	2	-
2	Режим и учет рабочего времени	2	2	-
Всего		4	4	-

Тема 1. Понятие рабочего времени: социально-экономический и юридический аспекты

Общий порядок организации обработки персональных данных. Требования и методы по обезличиванию персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных. Разработка уведомления об обработке (о намерении осуществлять обработку) персональных данных. Разработка проекта Приказа о назначении сотрудника ответственного за организацию обработки персональных данных. Разработка Должностной инструкции ответственного за организацию обработки персональных данных. Разработка Плана приведения процесса обработки персональных данных, обрабатываемых в ИС организации в соответствии с требованиями 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. Разработка Положения об обработке персональных данных в организации.

Тема 2. Режим и учет рабочего времени

Режим рабочего времени и порядок его установления. Учет рабочего времени (еженедельный, поденный, суммированный). Отличие режима рабочего времени работников от режима работы организации. Особенности режима рабочего времени в отдельных сферах экономики (на транспорте, в организациях и др.): режим раздробленного рабочего дня, вахтовый метод работы. Ненормированный рабочий день: понятие и порядок его установления. Способы компенсации за переработку. Режим труда работников, занятых у работодателей - физических лиц. Дежурство: понятие, отличие от сменного графика работы. Гарантии при привлечении работника к дежурству.

## 3 Условия реализации программы дисциплины

### 3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения и программное обеспечение: персональные компьютеры (или ноутбуки) для оснащения рабочих мест преподавателя и слушателей, мультимедийный проектор, демонстрационный экран.

### 3.2 Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины**

#### Основная литература:

1. Управление персоналом (для бакалавров). Учебник [Электронный ресурс] : учебник / Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова. – Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2017. — 431 с. — ISBN 978-5-406-05769-8. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/929805> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

2. Управление персоналом. Учебник [Электронный ресурс] : учебник / А.В. Тебекин. — Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2017. — 623 с. — ISBN 978-5-406-05779-7. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/929806> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

3. Управление персоналом организации. Актуальные технологии найма, адаптации и аттестации. Учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. — Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2019. — 358 с. — ISBN 978-5-406-06903-5. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/931301> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

4. 1С: Зарплата и управление персоналом 8.2 [Электронный ресурс] : практическое пособие / Н.В. Селищев. — Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2019. — 346 с. — ISBN 978-5-406-07219-6. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/931732> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

#### Дополнительная литература:

1. Лукашевич, В.В. Основы управления персоналом (со структурно-логическими схемами). : учебное пособие / Лукашевич В.В. — Москва : КноРус, 2019. — 250 с. — ISBN 978-5-406-06824-3. —

URL: <https://book.ru/book/931202> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

2. Шапиро, С.А. Основы управления персоналом. : учебное пособие / Шапиро С.А. — Москва : КноРус, 2019. — 208 с. — (для бакалавров). — ISBN 978-5-406-06775-8. — URL: <https://book.ru/book/930455> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

#### **Интернет-ресурсы:**

1. [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) – Официальный портал поиска нормативной информации по законодательной базе РФ
2. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – Справочная правовая система «Консультант Плюс».
3. [www.window.edu.ru](http://www.window.edu.ru) – Единое окно доступа к образовательным ресурсам
4. [www.library.ru](http://www.library.ru) Информационно-справочный портал
5. [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru) Российская Государственная Библиотека
6. [www.rg.ru](http://www.rg.ru) Официальный сайт газеты «Российская газета»

### **4 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины**

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования.

<b>Результат обучения по дисциплине</b>	<b>Вид контроля и аттестации</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>
Представлены в п.1.4 рабочей программы дисциплины	<b>Текущий контроль</b>	- выполнение ситуационных заданий
	<b>Промежуточная аттестация</b>	- выполнение тестовых заданий

#### **Примерные тестовые задания для промежуточной аттестации**

1. Учет фактически отработанного времени каждым работником: является обязанностью работодателя и осуществляется уполномоченным лицом; осуществляется в таблице учета отработанного времени.
2. К работодателю обратилась медицинская сестра с просьбой установить ей неполный рабочий день продолжительностью 5 часов в связи с тем, что она имеет ребенка в возрасте 10 лет. Правомерны ли действия работодателя, если:  
он удовлетворит просьбу работника, так как это является его обязанностью.
3. Имеет ли право работодатель привлекать к работе в ночное время работающих инвалидов?  
имеет, только с письменного согласия работника;  
имеет, если такая работа не запрещена работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.
4. Каковы условия привлечения к работе в ночное время беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет?  
не допускается их привлечение к работе в ночное время.
5. Перерыв для отдыха и питания:  
используется работником по своему усмотрению;  
устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка;  
предоставляется в одно и то же время;  
устанавливается продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 минут.
6. Имеет ли право работодатель привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни работающих инвалидов?  
имеет, если такая работа не запрещена работнику по медицинским показаниям;  
имеет, только с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного органа.
7. Имеет ли право работодатель привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет?  
не имеет.  
Требуется ли согласие работника для привлечения его к работе в нерабочий праздничный день?  
требуется письменное согласие.

8. За работу в нерабочий праздничный день:  
 производится оплата в двойном размере часовой ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;  
 производится оплата в одинарном размере часовой ставки сверх оклада, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;  
 по желанию работника предоставляется другой день отдыха (не оплачиваемый).
9. Каков порядок составления и введения в действие графика сменности?  
 составляется с учетом мнения профкома;  
 доводится до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

Критерии оценки:

Процент правильных ответов	Уровень освоения компетенции (компетенций)	Итоговая оценка
90 – 100	продвинутый	зачтено
70 – 89	базовый	
60 – 69	пороговый	
ниже 60 баллов	Не освоена (-ы)	не зачтено

**Рабочая программа дисциплины  
 «Учет отпусков и расчет остатков неиспользованных отпусков»**

**1 Паспорт рабочей программы дисциплины  
 «Учет отпусков и расчет остатков неиспользованных отпусков»**

**1.1 Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом с использованием ИС».

**1.2 Место дисциплины в структуре дополнительной профессиональной программы повышения квалификации**

Данная дисциплина рассчитана на обучение правилам учета отпусков и расчета остатков неиспользованных отпусков и относится к специальным дисциплинам дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом с использованием ИС».

**1.3 Цель освоения дисциплины**

Цель освоения дисциплины - ознакомление слушателей с правилами отпусков и расчета остатков неиспользованных отпусков, формирование умений эффективного осуществления кадрового менеджмента.

**1.4 Требования к результатам освоения дисциплины**

Планируемые результаты освоения образовательной программы			
Код компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ОПК-10	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	З1(ОПК-10)	<u>нать:</u> - базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними; - методы обработки информации с применением современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники.
		У1(ОПК-10)	<u>уметь:</u> - пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации; - пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области

			<p>обеспечения персоналом;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой;</li> <li>- использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение;</li> <li>- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;</li> <li>- анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах;</li> <li>- работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности);</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>- работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала.</li> </ul>
		V1(ОПК-10)	<p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами и программными средствами обработки деловой информации;</li> <li>- навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами;</li> <li>- навыками эффективного использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом;</li> <li>- навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;</li> <li>- навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;</li> <li>- навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;</li> <li>- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</li> </ul>
ПК-9	Знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики	32 (ПК-9)	<p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</li> <li>- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о</li> </ul>

	<p>и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике</p>		<p>персональных данных;  - локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;  - порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;  - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;  - основы налогового законодательства Российской Федерации;  - локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала;  - порядок заключения договоров (контрактов);  - порядок разработки трудовых договоров (контрактов).</p>
		У2 (ПК-9)	<p><u>уметь:</u>  - пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации;  - консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом;  - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;  - производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров;  - организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию.</p>
		В2 (ПК-9)	<p><u>владеть:</u>  - способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности;  - навыками проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;  - навыками проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;  - основами архивного законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;  - основами налогового законодательства Российской Федерации;  - способностью толковать нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации;  - способностью оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации;  - навыками толкования правил и норм охраны труда.</p>
ПК-12	знание основ разработки и внедрения кадровой и	33(ПК-12)	<p><u>знать:</u>  - технологии, методы и методики</p>

	<p>управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>	<p>проведения анализа и систематизации документов и информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li> <li>- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности;</li> <li>- порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;</li> <li>- основы документооборота и документационного обеспечения;</li> <li>- порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;</li> <li>- порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;</li> <li>- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала;</li> <li>- порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;</li> <li>- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала;</li> <li>- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала;</li> <li>- порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;</li> <li>- нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации.</li> </ul>
	<p>УЗ (ПК-12)</p>	<p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации;</li> <li>- обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала;</li> <li>- оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;</li> <li>- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;</li> <li>- анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах;</li> <li>- работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения</li> </ul>

		<p>персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров;</li> <li>- организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию;</li> <li>- вести деловую переписку;</li> <li>- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;</li> <li>- обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала;</li> <li>- составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов;</li> <li>- пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации;</li> <li>- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;</li> <li>- обеспечивать документационное сопровождение 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>- анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных.</li> </ul>
	ВЗ (ПК-12)	<p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядком оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности;</li> <li>- порядком формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;</li> <li>- основами документооборота и документационного обеспечения;</li> <li>- навыками проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;</li> <li>- навыками проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;</li> <li>- основами архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li> <li>- основами организации делопроизводства.</li> </ul>

### 1.5 Трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость учебной нагрузки слушателя 4 часа, в том числе: обязательной аудиторной нагрузки слушателя 4 часа.

## 2 Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Общая трудоемкость учебной нагрузки (всего)	4
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	4
в том числе:	
лекции	2
лабораторные занятия	-
практические занятия	2
контрольные работы	-
курсовая работа	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
Промежуточная аттестация в форме зачета	

## 2.2 Тематический план и содержание дисциплины «Учет отпусков и расчет остатков неиспользованных отпусков»

№ п/п	Содержание разделов	Контактная работа		Сам. работа
		Лекции	Практ. занятия	
1	Правила оформления отпусков	1	1	-
2	Расчет остатков неиспользованных отпусков	1	1	-
	Всего	2	2	-

### Тема 1. Правила оформления отпусков

Учет основного оплачиваемого отпуска, предоставляемого ежегодно с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Дополнительные оплачиваемые отпуска, предоставляемые работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с особым характером работы, с ненормированным рабочим днем, сотрудникам, работающим в районах Крайнего Севера (и приравненных к ним местностях), а также другим категориям работников в соответствии с законодательством РФ. Продолжительность таких отпусков. Отпуск без сохранения зарплаты. Отпуск по беременности и родам, предоставляемый по заявлению женщины на основании выданного листка нетрудоспособности, продолжительностью 70 календарных дней до родов и 70 календарных дней после родов. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

### Тема 2. Расчет остатков неиспользованных отпусков

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отзыв из отпуска. Правила замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией. Реализация права на отпуск при увольнении работника. Отпуск без сохранения заработной платы.

## 3 Условия реализации программы дисциплины

### 3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения и программное обеспечение: персональные компьютеры (или ноутбуки) для оснащения рабочих мест преподавателя и слушателей, мультимедийный проектор, демонстрационный экран.

### 3.2 Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины**

#### Основная литература:

1. Управление персоналом (для бакалавров). Учебник [Электронный ресурс] : учебник / Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова. – Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2017. — 431 с. — ISBN 978-5-406-05769-8. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/929805> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

2. Управление персоналом. Учебник [Электронный ресурс] : учебник / А.В. Тебекин. — Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2017. — 623 с. — ISBN 978-5-406-05779-7. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/929806> - ЭБС BOOK.ru, по паролю



3. Управление персоналом организации. Актуальные технологии найма, адаптации и аттестации. Учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. – Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2019. — 358 с. — ISBN 978-5-406-06903-5. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/931301> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

4. 1С: Зарплата и управление персоналом 8.2 [Электронный ресурс] : практическое пособие / Н.В. Селищев. – Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2019. — 346 с. — ISBN 978-5-406-07219-6. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/931732> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

#### **Дополнительная литература:**

1. Лукашевич, В.В. Основы управления персоналом (со структурно-логическими схемами). : учебное пособие / Лукашевич В.В. — Москва : КноРус, 2019. — 250 с. — ISBN 978-5-406-06824-3. — URL: <https://book.ru/book/931202> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

2. Шапиро, С.А. Основы управления персоналом. : учебное пособие / Шапиро С.А. — Москва : КноРус, 2019. — 208 с. — (для бакалавров). — ISBN 978-5-406-06775-8. — URL: <https://book.ru/book/930455> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

#### **Интернет-ресурсы:**

1. [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) – Официальный портал поиска нормативной информации по законодательной базе РФ

2. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – Справочная правовая система «Консультант Плюс».

3. [www.window.edu.ru](http://www.window.edu.ru) – Единое окно доступа к образовательным ресурсам

4. [www.library.ru](http://www.library.ru) Информационно-справочный портал

5. [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru) Российская Государственная Библиотека

6. [www.rg.ru](http://www.rg.ru) Официальный сайт газеты «Российская газета»

### **4 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины**

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования.

<b>Результат обучения по дисциплине</b>	<b>Вид контроля и аттестации</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>
Представлены в п.1.4 рабочей программы дисциплины	<b>Текущий контроль</b>	- выполнение ситуационных заданий
	<b>Промежуточная аттестация</b>	- выполнение тестовых заданий

#### **Примерные тестовые задания для промежуточной аттестации**

1. Можно ли в локальном порядке устанавливать работникам дополнительный отпуск:
  - а) да б) нет
  - в) да, если это производится за счет собственных средств работодателя
2. Когда у работника возникает право на первый отпуск:
  - а) через 6 месяцев непрерывной работы у конкретного работодателя
  - б) через 11 месяцев работы
  - в) через 3 месяца работы г) через 12 месяцев работы
3. Можно ли работника отозвать из отпуска;
  - а) да б) нет в) да, только с его согласия
  - г) да, с согласия работника при производственной необходимости
4. Можно ли отзывать из отпуска:
  - а) несовершеннолетнего работника б) беременную женщину
  - в) инвалида
  - г) работника, заключившего трудовой договор на срок до 6 месяцев
  - д) в районах Севера
5. Какова продолжительность очередного отпуска по совместительству:
  - а) 28 календарных дней
  - б) в зависимости от продолжительности часов работы
  - в) 30 календарных дней
  - г) полной продолжительности, как если бы работа была основной в зависимости от должности или профессии

6. Можно ли работать по совместительству следующим категориям:
- несовершеннолетним работникам
  - беременной женщине
  - во вредных условиях труда
  - в районах Севера
  - преподавателю
  - государственному служащему
7. Можно ли привлекать работника к работе в выходные или нерабочие праздничные дни:
- только с его письменного согласия в любом случае
  - без его согласия, если это необходимо для предотвращения катастрофы, производственной аварии, несчастных случаев
  - только с разрешения профсоюзного органа либо иного представительного органа работников
  - с учетом мнения профсоюзного или иного представительного органа работников
8. Обязан ли работодатель предоставлять отпуск совместителю, если он получил отпуск по основной работе, однако по совместительству отработал всего 1 месяц:
- да, в любом случае
  - нет
  - в таких случаях отпуск совместителю предоставляется без оплаты
9. Что входит в стаж, дающий право на ежегодный основной отпуск:
- время фактической работы
  - время, когда работник имел вынужденный прогул при незаконном увольнении и в случае восстановления его на работе
  - учебный оплачиваемый отпуск (для сдачи сессии)
  - отпуск без оплаты по заявлению работника по семейным обстоятельствам продолжительностью свыше 14 календарных дней суммарно в течение рабочего года

Критерии оценки:

Процент правильных ответов	Уровень освоения компетенции (компетенций)	Итоговая оценка
90 – 100	продвинутый	зачтено
70 – 89	базовый	
60 – 69	пороговый	
ниже 60 баллов	Не освоена (-ы)	не зачтено

**Рабочая программа дисциплины  
«Ведение воинского учета сотрудников, отчетность»**

**1 Паспорт рабочей программы дисциплины  
«Ведение воинского учета сотрудников, отчетность»**

**1.1 Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом с использованием ИС».

**1.2 Место дисциплины в структуре дополнительной профессиональной программы повышения квалификации**

Данная дисциплина рассчитана на обучение правилам воинского учета и относится к специальным дисциплинам дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом с использованием ИС».

**1.3 Цель освоения дисциплины**

Цель освоения дисциплины - ознакомление слушателей с правилами воинского учета, формирование умений эффективного осуществления кадрового менеджмента.

**1.4 Требования к результатам освоения дисциплины**

Планируемые результаты освоения образовательной программы			
Код компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ОПК-10	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры	31(ОПК-10)	<u>нать:</u> - базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними; - методы обработки информации с применением современных технических

	с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности		средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники.
		У1(ОПК-10)	<p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации;</li> <li>- пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом;</li> <li>- применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой;</li> <li>- использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение;</li> <li>- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;</li> <li>- анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах;</li> <li>- работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности);</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>- работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала.</li> </ul>
		В1(ОПК-10)	<p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами и программными средствами обработки деловой информации;</li> <li>- навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами;</li> <li>- навыками эффективного использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом;</li> <li>- навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;</li> <li>- навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;</li> <li>- навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;</li> <li>- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом</li> </ul>

			основных требований информационной безопасности.
ПК-10	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	32 (ПК-10)	<u>знать:</u> - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; - законодательство Российской Федерации о персональных данных; - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; - порядок заключения договоров (контрактов); - порядок разработки трудовых договоров (контрактов). - локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала;
		У2 (ПК-10)	<u>уметь:</u> - пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации; - консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; - производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров; - организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию.
		В 2 (ПК-10)	<u>владеть:</u> - способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности; - навыками проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; - навыками проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; - основами архивного законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; - способностью толковать нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации; - способностью оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации; - навыками толкования правил и норм охраны труда.
ПК-12	знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями,	33(ПК-12)	<u>знать:</u> - технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации

	<p>основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>	<p>по персоналу;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности;</li> <li>- порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;</li> <li>- основы документооборота и документационного обеспечения;</li> <li>- порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;</li> <li>- порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;</li> <li>- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала;</li> <li>- порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;</li> <li>- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала;</li> <li>- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала;</li> <li>- порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;</li> <li>- нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации.</li> </ul>
	<p>УЗ (ПК-12)</p>	<p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации;</li> <li>- обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала;</li> <li>- оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;</li> <li>- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;</li> <li>- анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах;</li> <li>- работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности);</li> <li>- производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую</li> </ul>

		<p>документацию по заключению договоров;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию;</li> <li>- вести деловую переписку;</li> <li>- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;</li> <li>- обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала;</li> <li>- составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов;</li> <li>- пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации;</li> <li>- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;</li> <li>- обеспечивать документационное сопровождение 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>- анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных.</li> </ul>
	ВЗ (ПК-12)	<p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядком оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности;</li> <li>- порядком формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;</li> <li>- основами документооборота и документационного обеспечения;</li> <li>- навыками проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;</li> <li>- навыками проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;</li> <li>- основами архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li> <li>- основами организации делопроизводства.</li> </ul>

### 1.5 Трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость учебной нагрузки слушателя 4 часа, в том числе: обязательной аудиторной нагрузки слушателя 4 часа.

## 2 Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Общая трудоемкость учебной нагрузки (всего)	4
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	4
в том числе:	

лекции	2
лабораторные занятия	-
практические занятия	2
контрольные работы	-
курсовая работа	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
Промежуточная аттестация в форме зачета	

## 2.2 Тематический план и содержание дисциплины «Ведение воинского учета сотрудников, отчетность»

№ п/п	Содержание разделов	Контактная работа		Сам. работа
		Лекции	Практ. занятия	
1	Граждане, подлежащие воинскому учёту	1	1	-
2	Правила воинского учета и отчетности	1	1	-
Всего		2	2	-

### Тема 1. Граждане, подлежащие воинскому учёту

Граждане, пребывающие в запасе (военнообязанные): мужского пола, пребывающие в запасе; уволенные с военной службы с зачислением в запас Вооруженных Сил Российской Федерации; успешно завершившие обучение по программе подготовки офицеров запаса на военных кафедрах при государственных, муниципальных или имеющих государственную аккредитацию по соответствующим направлениям подготовки (специальностям) негосударственных образовательных учреждениях высшего профессионального образования и окончившие указанные образовательные учреждения; не прошедшие военную службу в связи с освобождением от призыва на военную службу; не прошедшие военную службу в связи с предоставлением отсрочек от призыва на военную службу или не призванные на военную службу по каким-либо другим причинам, по достижении ими возраста 27 лет; уволенные с военной службы без постановки на воинский учёт и в последующем поставленные на воинский учёт в военных комиссариатах; прошедшие альтернативную гражданскую службу; женского пола, имеющие военно-учётные специальности. Не подлежащие воинскому учёту граждане.

### Тема 2. Правила воинского учета и отчетности

Проверка у граждан, принимаемых на работу, наличие отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, наличие и подлинность документов воинского учёта, а также подлинность записей в них, отметок о постановке на воинский учёт по месту жительства или месту пребывания, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок о вручении мобилизационного предписания), жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных при наличии в военном билете отметки о вручении жетона); Заполнение личной карточки в соответствии с записями в документах воинского учёта. Разъяснение гражданам порядка исполнения ими обязанностей по воинскому учёту, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляют контроль за их исполнением, а также информируют граждан об ответственности за неисполнение указанных обязанностей. Информирование военных комиссариатов об обнаруженных в документах воинского учёта неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учёта, мобилизационной подготовки и мобилизации.

## 3 Условия реализации программы дисциплины

### 3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения и программное обеспечение: персональные компьютеры (или ноутбуки) для оснащения рабочих мест преподавателя и слушателей, мультимедийный проектор, демонстрационный экран.

### 3.2 Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины**

**Основная литература:**

1. Управление персоналом (для бакалавров). Учебник [Электронный ресурс] : учебник / Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова. – Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2017. — 431 с. — ISBN 978-5-406-05769-8. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/929805> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

2. Управление персоналом. Учебник [Электронный ресурс] : учебник / А.В. Тебекин. – Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2017. — 623 с. — ISBN 978-5-406-05779-7. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/929806> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

3. Управление персоналом организации. Актуальные технологии найма, адаптации и аттестации. Учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. – Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2019. — 358 с. — ISBN 978-5-406-06903-5. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/931301> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

4. 1С: Зарплата и управление персоналом 8.2 [Электронный ресурс] : практическое пособие / Н.В. Селищев. – Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2019. — 346 с. — ISBN 978-5-406-07219-6. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/931732> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

**Дополнительная литература:**

1. Лукашевич, В.В. Основы управления персоналом (со структурно-логическими схемами). : учебное пособие / Лукашевич В.В. — Москва : КноРус, 2019. — 250 с. — ISBN 978-5-406-06824-3. — URL: <https://book.ru/book/931202> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

2. Шапиро, С.А. Основы управления персоналом. : учебное пособие / Шапиро С.А. — Москва : КноРус, 2019. — 208 с. — (для бакалавров). — ISBN 978-5-406-06775-8. — URL: <https://book.ru/book/930455> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

**Интернет-ресурсы:**

1. [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) – Официальный портал поиска нормативной информации по законодательной базе РФ

2. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – Справочная правовая система «Консультант Плюс».

3. [www.window.edu.ru](http://www.window.edu.ru) – Единое окно доступа к образовательным ресурсам

4. [www.library.ru](http://www.library.ru) Информационно-справочный портал

5. [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru) Российская Государственная Библиотека

6. [www.rg.ru](http://www.rg.ru) Официальный сайт газеты «Российская газета»

### 4 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования.

Результат обучения по дисциплине	Вид контроля и аттестации	Наименование оценочного средства
Представлены в п.1.4 рабочей программы дисциплины	Текущий контроль	- выполнение ситуационных заданий
	Промежуточная аттестация	- выполнение тестовых заданий

#### Примерные тестовые задания для промежуточной аттестации

1 Какой компонент не включает трудовой потенциал человека:

а) здоровье человека;

б) образование;

в) профессионализм;

г) творческий потенциал (умение работать, мыслить по новому);

д) депозитные счета в банках.

2 Что такое адаптация персонала?



а) совершенствование теоретических знаний и практических навыков с целью повышения профессионального мастерства работников, усвоение ими передовой техники, технологии, средств производства;

б) деятельность, которая проводится осознанно для улучшения способностей персонала, которые необходимы для выполнения работы или для развития потенциала работников;

в) участие в найме и отборе персонала с учетом требований конкретных профессий и рабочих мест с целью наилучшей профориентации работников;

г) взаимоотношения работника и организации, которые основываются на постепенном приспособлении сотрудников к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям работы;

д) участие персонала в аттестации.

3 Разделение труда предусматривает:

а) выполнение одним работником всех функций и действий по изготовлению конкретного изделия;

б) разделение труда согласно систематизированным трудовым функциям;

в) тщательный расчет расходов работы на производство продукции и услуг.

г) выполнение одним работником всех функций и действий по изготовлению комплекса изделий;

д) выполнение несколькими работниками одной функции по изготовлению комплексного изделия.

4 Нормированное рабочее время включает:

а) все расходы времени, которые объективно необходимы для выполнения конкретной задачи;

б) общую продолжительность рабочей смены, на протяжении которой работник осуществляет трудовые функции;

в) время подготовительно-заготовительных работ для выполнения задачи;

г) время обслуживания рабочего места;

д) а) все расходы времени, которые объективно необходимы для выполнения всех задач.

5 Норма выработки основана:

а) на установлении норм расходов времени;

б) на определении количества продукции, которая должна быть изготовлена одним работником;

в) на установлении норм расходов работы;

г) на времени обслуживания рабочего места;

д) на необходимом количестве рабочих мест, размере производственных площадей и других производственных объектов, закрепленных для обслуживания за одним работником или бригадой.

6. Метод оценки персонала, предусматривающий беседу с работником в режиме «вопрос-ответ» по заранее составленной схеме или без таковой для получения дополнительных сведений о человеке – это метод:

а) интервьюирования;

б) анкетирования;

в) социологического опроса;

г) тестирования;

д) наблюдения.

7. Осознанное побуждение личности к определенному действию – это:

а) мотив;

б) потребности;

в) притязания;

г) ожидания;

д) стимулы.

8. Блага, материальные ценности, на получение которых направлена трудовая деятельность человека – это:

а) мотив;

б) потребности;

в) притязания;

г) ожидания;

д) стимулы.

9. Методы предполагающие передачу сотрудникам сведений, которые позволяют им самостоятельно организовывать свое поведение и свою деятельность – это:

а) различные методы стимулирования;

б) методы информирования;

в) методы убеждения;

- г) методы административного принуждения;
- д) экономические методы.

10. Среди качественных показателей эффективности системы управления выделите количественный показатель:

- а) уровень квалификации работников аппарата управления;
- б) обоснованность и своевременность принятия решений управленческим персоналом;
- в) уровень использования научных методов, организационной и вычислительной техники;
- г) уровень организационной культуры;
- д) величина затрат на содержание управленческого аппарата в общем фонде заработной платы персонала.

Критерии оценки:

Процент правильных ответов	Уровень освоения компетенции (компетенций)	Итоговая оценка
90 – 100	продвинутый	зачтено
70 – 89	базовый	
60 – 69	пороговый	
ниже 60 баллов	Не освоена (-ы)	не зачтено

### Рабочая программа дисциплины

«Ведение персонифицированного учета в соответствии с действующим законодательством»

#### 1 Паспорт рабочей программы дисциплины

«Ведение персонифицированного учета в соответствии с действующим законодательством»

##### 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом с использованием 1С».

##### 1.2 Место дисциплины в структуре дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

Данная дисциплина рассчитана на обучение правилам ведения персонифицированного учета и относится к специальным дисциплинам дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом с использованием 1С».

##### 1.3 Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины - ознакомление слушателей с правилами персонифицированного учета, формирование умений эффективного осуществления кадрового менеджмента.

##### 1.4 Требования к результатам освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения образовательной программы			
Код компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ОПК-10	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	З1(ОПК-10)	<u>нать:</u> - базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними; - методы обработки информации с применением современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники.
		У1(ОПК-10)	<u>уметь:</u> - пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации; - пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом; - применять технологии и методики поиска,

			<p>привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение;</li> <li>- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;</li> <li>- анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах;</li> <li>- работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности);</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>- работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала.</li> </ul>
		V1(ОПК-10)	<p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами и программными средствами обработки деловой информации;</li> <li>- навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами;</li> <li>- навыками эффективного использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом;</li> <li>- навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;</li> <li>- навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;</li> <li>- навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;</li> <li>- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</li> </ul>
ПК-10	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации	32 (ПК-10)	<p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</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>- порядок заключения договоров</li> </ul>

	Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации		(контрактов); - порядок разработки трудовых договоров (контрактов). - локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала;
		У2 (ПК-10)	<u>уметь:</u> - пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации; - консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; - производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров; - организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию.
		В2 (ПК-10)	<u>владеть:</u> - способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности; - навыками проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; - навыками проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; - основами архивного законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; - способностью толковать нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации; - способностью оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации; - навыками толкования правил и норм охраны труда.
ПК-12	знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	33(ПК-12)	<u>знать:</u> - технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; - порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; - порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; - основы документооборота и документационного обеспечения; - порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;</li> <li>- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала;</li> <li>- порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;</li> <li>- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала;</li> <li>- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала;</li> <li>- порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;</li> <li>- нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации.</li> </ul>
	УЗ (ПК-12)	<p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации;</li> <li>- обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала;</li> <li>- оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;</li> <li>- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;</li> <li>- анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах;</li> <li>- работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности);</li> <li>- производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров;</li> <li>- организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию;</li> <li>- вести деловую переписку;</li> <li>- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;</li> <li>- обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов;</li> <li>- пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации;</li> <li>- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;</li> <li>- обеспечивать документационное сопровождение 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>- анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных.</li> </ul>
		ВЗ (ПК-12)	<p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядком оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности;</li> <li>- порядком формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;</li> <li>- основами документооборота и документационного обеспечения;</li> <li>- навыками проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;</li> <li>- навыками проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;</li> <li>- основами архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li> <li>- основами организации делопроизводства.</li> </ul>

### 1.5 Трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость учебной нагрузки слушателя 4 часа, в том числе: обязательной аудиторной нагрузки слушателя 4 часа.

## 2 Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Общая трудоемкость учебной нагрузки (всего)	4
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	4
в том числе:	
лекции	2
лабораторные занятия	-
практические занятия	2
контрольные работы	-
курсовая работа	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
Промежуточная аттестация в форме зачета	

### 2.2 Тематический план и содержание дисциплины «Ведение персонифицированного учета в соответствии с действующим законодательством »

№ п/п	Содержание разделов	Контактная работа		Сам. работа
		Лекции	Практ. занятия	
1	Сущность персонифицированного учета	1	1	-
2	Формат отчетности по персонифицированному учету	1	1	-
Всего		2	2	-

Тема 1. Сущность персонифицированного учета

Правовая основа и принципы организации персонифицированного учета Сведения персонифицированного учета. Отчет по персонифицированному учету, представляемый организацией в отделение ПФР. Ответственность за несдачу отчетности по персонифицированному учету

Тема 2. Формат отчетности по персонифицированному учету

Электронный формат сведений. Штрафной стимул. Инструкция о порядке ведения индивидуального (персонифицированного) учета сведений о застрахованных лицах, утвержденная Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 г. N 987н.

### 3 Условия реализации программы дисциплины

#### 3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения: персональный компьютер для оснащения рабочего места преподавателя, мультимедийный проектор, демонстрационный экран.

#### 3.2 Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины**

##### Основная литература:

1. Управление персоналом (для бакалавров). Учебник [Электронный ресурс] : учебник / Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова. – Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2017. — 431 с. — ISBN 978-5-406-05769-8. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/929805> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

2. Управление персоналом. Учебник [Электронный ресурс] : учебник / А.В. Тебекин. — Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2017. — 623 с. — ISBN 978-5-406-05779-7. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/929806> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

3. Управление персоналом организации. Актуальные технологии найма, адаптации и аттестации. Учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. — Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2019. — 358 с. — ISBN 978-5-406-06903-5. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/931301> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

4. 1С: Зарплата и управление персоналом 8.2 [Электронный ресурс] : практическое пособие / Н.В. Селищев. — Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2019. — 346 с. — ISBN 978-5-406-07219-6. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/931732> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

##### Дополнительная литература:

1. Лукашевич, В.В. Основы управления персоналом (со структурно-логическими схемами). : учебное пособие / Лукашевич В.В. — Москва : КноРус, 2019. — 250 с. — ISBN 978-5-406-06824-3. — URL: <https://book.ru/book/931202> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

3. Шапиро, С.А. Основы управления персоналом. : учебное пособие / Шапиро С.А. — Москва : КноРус, 2019. — 208 с. — (для бакалавров). — ISBN 978-5-406-06775-8. — URL: <https://book.ru/book/930455> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

##### Интернет-ресурсы:

1. [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) – Официальный портал поиска нормативной информации по законодательной базе РФ

2. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – Справочная правовая система «Консультант Плюс».

3. [www.window.edu.ru](http://www.window.edu.ru) – Единое окно доступа к образовательным ресурсам

4. [www.library.ru](http://www.library.ru) Информационно-справочный портал

5. www.rsl.ru Российская Государственная Библиотека  
 6. www.rg.ru Официальный сайт газеты «Российская газета»

#### 4 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования.

Результат обучения по дисциплине	Вид контроля и аттестации	Наименование оценочного средства
Представлены в п. 1.4 рабочей программы дисциплины	Текущий контроль	- выполнение ситуационных заданий
	Промежуточная аттестация	- выполнение тестовых заданий

#### Примерные тестовые задания для промежуточной аттестации

- Как Вы поступите, если обнаружите ошибку в нумерации листов дела?
  - воспользуюсь ластиком, ведь дело нумеруется простым карандашом, который легко стирается
  - ничего не поделаешь — придется воспользоваться корректирующей жидкостью
  - зачеркну старые номера, а рядом поставлю новые
- Когда утверждается график отпусков на очередной год?
  - 1 декабря.
  - За две недели до наступления нового календарного года
  - В первый рабочий день нового года.
- Когда должен быть извещен работник под роспись о времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска?
  - Не позднее чем за три дня до его начала.
  - Не позднее чем за неделю до его начала.
  - Не позднее чем за две недели до его начала. (Верно)
- В каких случаях ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен?
  - В случае временной нетрудоспособности работника. (верно)
  - В случае дня рождения.
  - В случае отсутствия билетов на самолет или поезд.
- При каком условии допускается отзыв работника из отпуска?
  - По инициативе работодателя.
  - По инициативе начальника отдела.
  - Только с письменного согласия работника
- Кого можно отзывать из отпуска?
  - Главных бухгалтеров
  - Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
  - Работников моложе 18 лет.

Критерии оценки:

Процент правильных ответов	Уровень освоения компетенции (компетенций)	Итоговая оценка
90 – 100	продвинутый	зачтено
70 – 89	базовый	
60 – 69	пороговый	
ниже 60 баллов	Не освоена (-ы)	не зачтено



**Рабочая программа дисциплины**  
**«Охрана труда: проведение специальной оценки условий труда, планирование и учет прохождения инструктажей по охране труда, ведение учета по результатам расследования несчастных случаев и анализ несчастных случаев»**

**1 Паспорт рабочей программы дисциплины**

**«Охрана труда: проведение специальной оценки условий труда, планирование и учет прохождения инструктажей по охране труда, ведение учета по результатам расследования несчастных случаев и анализ несчастных случаев»**

**1.1 Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом с использованием ИС».

**1.2 Место дисциплины в структуре дополнительной профессиональной программы повышения квалификации**

Данная дисциплина рассчитана на обучение правилам охраны труда и относится к специальным дисциплинам дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом с использованием ИС».

**1.3 Цель освоения дисциплины**

Цель освоения дисциплины - ознакомление слушателей с правилами охраны труда, формирование умений эффективного осуществления кадрового менеджмента.

**1.4 Требования к результатам освоения дисциплины**

Планируемые результаты освоения образовательной программы			
Код компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ПК-9	Знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	З1 (ПК-9)	<p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</li> <li>- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о персональных данных;</li> <li>- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;</li> <li>- порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;</li> <li>- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li> <li>- основы налогового законодательства Российской Федерации;</li> <li>- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала;</li> <li>- порядок заключения договоров (контрактов);</li> <li>- порядок разработки трудовых договоров (контрактов).</li> </ul>
		У1 (ПК-9)	<p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации;</li> <li>- консультировать по вопросам рынка труда</li> </ul>

		<p>в части обеспечения персоналом;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;</li> <li>- производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров;</li> <li>- организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию.</li> </ul>
	В1(ПК-9)	<p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;</li> <li>- навыками проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;</li> <li>- основами архивного законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li> <li>- основами налогового законодательства Российской Федерации;</li> <li>- способностью толковать нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации;</li> <li>- способностью оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации;</li> <li>- навыками толкования правил и норм охраны труда.</li> </ul>

### 1.5 Трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость учебной нагрузки слушателя 8 часов, в том числе: обязательной аудиторной нагрузки слушателя 8 часов.

## 2 Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Общая трудоемкость учебной нагрузки (всего)	8
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	8
в том числе:	
лекции	4
лабораторные занятия	-
практические занятия	4
контрольные работы	-
курсовая работа	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
Промежуточная аттестация в форме зачета	

**2.2 Тематический план и содержание дисциплины «Охрана труда: проведение специальной оценки условий труда, планирование и учет прохождения инструктажей по охране труда, ведение учета по результатам расследования несчастных случаев и анализ несчастных случаев»**

№ п/п	Содержание разделов	Контактная работа		Сам. работа
		Лекции	Практ. занятия	
1	Нормативные основы охраны труда	2	2	-
2	Расчет остатков неиспользованных отпусков	2	2	-
	Всего	4	4	-

#### Тема 1. Нормативные основы охраны труда

Основные понятия в области охраны труда. Основные направления государственной политики в области охраны труда. Законодательство в области охраны труда: Конституция Российской Федерации, федеральный закон «Об основах охраны труда в Российской Федерации», Трудовой кодекс РФ и основные нормы, регулируемые этими законами, сфера их применения. Государственные нормативные требования охраны труда, их виды, назначение, порядок разработки и утверждения. Межотраслевые и отраслевые правила по охране труда, система стандартов безопасности труда (ССБТ), локальные нормативные акты, их назначение и содержание.

#### Тема 2. Расследование несчастных случаев.

Понятия травма, несчастный случай. Причины несчастных случаев на производстве, травмирующие факторы. Расследование несчастных случаев, документы, состав комиссии, сроки расследования.

### 3 Условия реализации программы дисциплины

#### 3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения: персональный компьютер для оснащения рабочего места преподавателя, мультимедийный проектор, демонстрационный экран.

#### 3.2 Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины**

##### Основная литература:

1. Управление персоналом (для бакалавров). Учебник [Электронный ресурс] : учебник / Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова. – Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2017. — 431 с. — ISBN 978-5-406-05769-8. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/929805> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

2. Управление персоналом. Учебник [Электронный ресурс] : учебник / А.В. Тебекин. — Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2017. — 623 с. — ISBN 978-5-406-05779-7. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/929806> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

3. Управление персоналом организации. Актуальные технологии найма, адаптации и аттестации. Учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. — Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2019. — 358 с. — ISBN 978-5-406-06903-5. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/931301> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

##### Дополнительная литература:

1. Лукашевич, В.В. Основы управления персоналом (со структурно-логическими схемами). : учебное пособие / Лукашевич В.В. — Москва : КноРус, 2019. — 250 с. — ISBN 978-5-406-06824-3. — URL: <https://book.ru/book/931202> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

2. Шапиро, С.А. Основы управления персоналом. : учебное пособие / Шапиро С.А. — Москва : КноРус, 2019. — 208 с. — (для бакалавров). — ISBN 978-5-406-06775-8. — URL: <https://book.ru/book/930455> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

##### Интернет-ресурсы:

1. [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) – Официальный портал поиска нормативной информации по законодательной базе РФ

2. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – Справочная правовая система «Консультант Плюс».

3. [www.window.edu.ru](http://www.window.edu.ru) – Единое окно доступа к образовательным ресурсам

4. [www.library.ru](http://www.library.ru) Информационно-справочный портал
5. [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru) Российская Государственная Библиотека
6. [www.rg.ru](http://www.rg.ru) Официальный сайт газеты «Российская газета»

#### 4 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования.

Результат обучения по дисциплине	Вид контроля и аттестации	Наименование оценочного средства
Представлены в п.1.4 рабочей программы дисциплины	<b>Текущий контроль</b>	- выполнение ситуационных заданий
	<b>Промежуточная аттестация</b>	- выполнение тестовых заданий

#### Примерные тестовые задания для промежуточной аттестации

- 1 Какого вида искусственного освещения нет:
  - А) рабочее
  - Б) дежурное
  - В) аварийное
  - + Г) целевое
- 2 К какой степени тяжести относится электрический удар если человек потерял сознание, но с сохранением дыхания:
  - + А) II
  - Б) III
  - В) IV
  - Г) V
- 4 Максимально допустимый груз для женщин при постоянном подъеме и перемещении в течении рабочей смены:
  - А) 5 кг
  - Б) 6 кг
  - + В) 7 кг
  - Г) 8 кг
- 5 Количество часов работы в неделю допустимое для несовершеннолетних от 16 до 18 лет:
  - А) 24 ч
  - Б) 28 ч
  - В) 32 ч
  - + Г) 36 ч
- 6 Кто не входит в комиссию по расследованию несчастных случаев на производстве:
  - А) собственник
  - + Б) руководитель службы охраны труда
  - В) представитель профсоюза
  - Г) руководитель подразделения
- 7 Для определения относительной влажности воздуха в помещении применяют:
  - А) анемометр
  - Б) термометр
  - В) термограф
  - + Г) психрометр
- 8 Какой единицей измеряют яркость:
  - А) люкс
  - + Б) кандела
  - В) люмен
  - Г) нит
- 9 Какой из вредных факторов обусловлен потерей координации движения, слабостью и затормаживанием сознания:
  - А) дым
  - Б) токсические продукты сгорания
  - + В) паника

- Г) недостаток кислорода  
 тест.10 Какого разряда по степени опасности к воспламенению нет:  
 + А) безопасные  
 Б) малоопасные  
 В) сильно опасные  
 Г) особо опасные

Критерии оценки:

Процент правильных ответов	Уровень освоения компетенции (компетенций)	Итоговая оценка
90 – 100	продвинутый	зачтено
70 – 89	базовый	
60 – 69	пороговый	
ниже 60 баллов	Не освоена (-ы)	не зачтено

### Рабочая программа дисциплины

**«Формирование отчетности по кадровому учету: сведения о вакансиях, отчет о текучести кадров, отчеты о планируемой занятости работников и помещений, отчет о состоянии штатного расписания организации, и другие произвольных отчеты»**

#### 1 Паспорт рабочей программы дисциплины

**«Формирование отчетности по кадровому учету: сведения о вакансиях, отчет о текучести кадров, отчеты о планируемой занятости работников и помещений, отчет о состоянии штатного расписания организации, и другие произвольных отчеты»**

##### 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом с использованием 1С».

##### 1.2 Место дисциплины в структуре дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

Данная дисциплина рассчитана на обучение правилам формирования отчетности и относится к специальным дисциплинам дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом с использованием 1С».

##### 1.3 Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины - ознакомление слушателей с правилами формирования отчетности, формирование умений эффективного осуществления кадрового менеджмента.

##### 1.4 Требования к результатам освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения образовательной программы			
Код компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ОПК-10	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	З1(ОПК-10)	<u>нать:</u> - базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними; - методы обработки информации с применением современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники.
		У1(ОПК-10)	<u>уметь:</u> - пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации; - пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом; - применять технологии и методики поиска,

			<p>привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение;</li> <li>- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;</li> <li>- анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах;</li> <li>- работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности);</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>- работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала.</li> </ul>
		B1(ОПК-10)	<p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами и программными средствами обработки деловой информации;</li> <li>- навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами;</li> <li>- навыками эффективного использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом;</li> <li>- навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;</li> <li>- навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;</li> <li>- навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;</li> <li>- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</li> </ul>
ПК-12	знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и	32(ПК-12)	<p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;</li> <li>- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li> <li>- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском,</li> </ul>

	сопровождающей документации	<ul style="list-style-type: none"> <li>привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности;</li> <li>- порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;</li> <li>- основы документооборота и документационного обеспечения;</li> <li>- порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;</li> <li>- порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;</li> <li>- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала;</li> <li>- порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;</li> <li>- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала;</li> <li>- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала;</li> <li>- порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;</li> <li>- нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации.</li> </ul>
	У2 (ПК-12)	<p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации;</li> <li>- обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала;</li> <li>- оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;</li> <li>- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;</li> <li>- анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах;</li> <li>- работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности);</li> <li>- производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров;</li> <li>- организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную</li> </ul>

			<p>документацию;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вести деловую переписку;</li> <li>- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;</li> <li>- обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала;</li> <li>- составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов;</li> <li>- пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации;</li> <li>- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;</li> <li>- обеспечивать документационное сопровождение 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>- анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных.</li> </ul>
		В2 (ПК-12)	<p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядком оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности;</li> <li>- порядком формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;</li> <li>- основами документооборота и документационного обеспечения;</li> <li>- навыками проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;</li> <li>- навыками проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;</li> <li>- основами архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li> <li>- основами организации делопроизводства.</li> </ul>
ПК-13	<p>умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту</p>	33 (ПК-13)	<p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;</li> <li>- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</li> <li>- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о персональных данных;</li> <li>- технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</li> <li>- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала;</li> </ul>



	<p>персональных данных сотрудников</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности;</li> <li>- порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;</li> <li>- основы документооборота и документационного обеспечения;</li> <li>- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;;</li> <li>- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала;</li> <li>- порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;</li> <li>- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала;</li> <li>- порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;</li> <li>- нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации;</li> <li>- порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации.</li> </ul>
	<p>УЗ (ПК-13)</p>	<p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала;</li> <li>- оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;</li> <li>- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;</li> <li>- анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах;</li> <li>- работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности);</li> <li>- производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров;</li> <li>- организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию;</li> <li>- вести деловую переписку;</li> <li>- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового,</li> </ul>

		архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
	ВЗ (ПК-13)	<u>владеть:</u> - порядком оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; - порядком формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; - основами документооборота и документационного обеспечения; - навыками проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; - навыками проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; - основами архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; - навыками оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала; - навыками формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; - основами организации делопроизводства.

### 1.5 Трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость учебной нагрузки слушателя 8 часов, в том числе: обязательной аудиторной нагрузки слушателя 8 часов.

## 2 Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Общая трудоемкость учебной нагрузки (всего)	8
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	8
в том числе:	
лекции	4
лабораторные занятия	-
практические занятия	4
контрольные работы	-
курсовая работа	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
Промежуточная аттестация в форме зачета	

**2.2 Тематический план и содержание дисциплины «Формирование отчетности по кадровому учету: сведения о вакансиях, отчет о текучести кадров, отчеты о планируемой занятости работников и помещений, отчет о состоянии штатного расписания организации, и другие произвольных отчеты»**

№ п\п	Содержание разделов	Контактная работа		Сам. работа
		Лекции	Практ. занятия	
1	Организация отчетности по кадровому учету	2	2	-
2	Унифицированная система учетной документации	2	2	-
Всего		4	4	-

## Тема 1. Организация отчетности по кадровому учету

Документы, входящие в кадровую отчетность, и их составление. Организация кадрового документооборота и его оптимизация. Методы регистрации и контроля исполнения документов. Ознакомление персонала с документами. Организация работы с конфиденциальными документами. Организация работы с персональными данными. Применение электронного документооборота и электронных подписей в управлении персоналом организации. Значение архивного хранения документов. Подготовка дел для передачи в архив.

## Тема 2. Унифицированная система учетной документации

Алгоритмы оформления отчетной документации при приеме, перемещении, предоставлении отпуска и увольнении персонала. Алгоритмы оформления кадровых документов при командировках, вынесении дисциплинарного взыскания и поощрении работников. Документирование конфликтных ситуаций. Составление и оформление трудового договора.

Разработка и внедрение корпоративных стандартов в области отчетной документации

## 3 Условия реализации программы дисциплины

### 3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения и программное обеспечение: персональные компьютеры (или ноутбуки) для оснащения рабочих мест преподавателя и слушателей, мультимедийный проектор, демонстрационный экран.

### 3.2 Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины**

#### Основная литература:

1. 1С:Зарплата и управление персоналом 8.2 [Электронный ресурс] : практическое пособие / Н.В. Селищев. – Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2019. — 346 с. — ISBN 978-5-406-07219-6. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/931732> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

#### Дополнительная литература:

1. Лукашевич, В.В. Основы управления персоналом (со структурно-логическими схемами). : учебное пособие / Лукашевич В.В. — Москва : КноРус, 2019. — 250 с. — ISBN 978-5-406-06824-3. — URL: <https://book.ru/book/931202> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

2. Федорова, Н.В. Управление персоналом. : учебник / Федорова Н.В., Минченкова О.Ю. — Москва : КноРус, 2020. — 431 с. — (бакалавриат). — ISBN 978-5-406-07473-2. — URL: <https://book.ru/book/932711> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

3. Шапиро, С.А. Основы управления персоналом. : учебное пособие / Шапиро С.А. — Москва : КноРус, 2019. — 208 с. — (для бакалавров). — ISBN 978-5-406-06775-8. — URL: <https://book.ru/book/930455> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

#### Интернет-ресурсы:

1. [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) – Официальный портал поиска нормативной информации по законодательной базе РФ

2. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – Справочная правовая система «Консультант Плюс».

3. [www.window.edu.ru](http://www.window.edu.ru) – Единое окно доступа к образовательным ресурсам

4. [www.library.ru](http://www.library.ru) Информационно-справочный портал

5. [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru) Российская Государственная Библиотека

6. [www.rg.ru](http://www.rg.ru) Официальный сайт газеты «Российская газета»

## 4 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования.

Результат обучения по дисциплине	Вид контроля и аттестации	Наименование оценочного средства
Представлены в п.1.4 рабочей программы дисциплины	Текущий контроль	- выполнение ситуационных заданий
	Промежуточная аттестация	- выполнение тестовых заданий

### Примерные тестовые задания для промежуточной аттестации

1. Выберите верное определение
  - а. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) - отрасль деятельности, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними.
  - б. Делопроизводство - ведение документации организации, предприятия, фирмы, прием, заполнение, оформление, отправка документов, учет и контроль за их движением и исполнением, обновление документов.
  - с. Делопроизводство - ведение документов фирмы и их архивное хранение.
  - д. Все определения верны.
2. Научная дисциплина, которая изучает становление и развитие систем документации, складывающиеся в различных отраслях человеческой деятельности – это:
  - А) делопроизводство
  - Б) документоведение
  - В) документирование
3. Запись информации на различных носителях по установленным правилам называется:
  - А) делопроизводство
  - Б) документоведение
  - В) документирование
4. Самостоятельная отрасль деятельности, обуславливающая документирование и организацию работы с документами – это:
  - А) делопроизводство
  - Б) документоведение
  - В) документирование
5. Определяет порядок и правила составления и оформления организационно-распорядительной документации, применяемой в управлении организациями:
  - А) ГОСТ 6.01.1 – 87
  - Б) ГОСТ Р 6.30 – 2003
  - В) ГОСТ Р 51141 – 98
6. Государственный институт техники управления был создан в:
  - А) 1917г.
  - Б) 1988г.
  - В) 1926г.
7. «Генеральный регламент» и «Табель о рангах» были разработаны и введены в действие в Российской империи в период правления:
  - А) Петра I
  - Б) Екатерины II
  - В) Павла I
8. Унификация – это:
  - А) стандартное расположение материала документа
  - Б) установление единообразного набора форматов бумаги, элементов текста, реквизитов и их размещения
  - В) употребление устойчивых оборотов в тексте документа
9. Единая государственная система делопроизводства – это:
  - А) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности
  - Б) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих осуществление документационных процессов в организации
  - В) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами
10. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами – это:
  - А) документационное обеспечение управления
  - Б) стандартизация документации

## В) унификация документации

Критерии оценки:

Процент правильных ответов	Уровень освоения компетенции (компетенций)	Итоговая оценка
90 – 100	продвинутый	зачтено
70 – 89	базовый	
60 – 69	пороговый	
ниже 60 баллов	Не освоена (-ы)	не зачтено

## 5. Организационно-педагогические условия реализации Программы

### 5.1. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению Программы

5.1.1. Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных Программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет».

5.1.2. Организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определяется в рабочих программах дисциплин).

5.1.3. В образовательном процессе используется электронно-библиотечная система (ЭБС) [VOOK.ru](http://www.vook.ru) – независимая ЭБС современной учебной и научной литературы.

5.1.4. Обучающимся обеспечен доступ к современной профессиональной базе данных и информационной справочной системе – СПС КонсультантПлюс, которая автоматически обновляется ежедневно.

5.1.5. Обучающимся обеспечен доступ к нормативным правовым актам, регулирующим деятельность образовательных организаций, представленным на Официальном интернет-портале правовой информации (государственной системе правовой информации): <http://publication.pravo.gov.ru/>, а также в СПС КонсультантПлюс.

### 5.2. Требования к кадровым условиям реализации Программы

5.2.1. Реализация Программы обеспечивается педагогическими работниками Организации, а также лицами, привлекаемыми Организацией к реализации программы на иных условиях.

5.2.2. Квалификация педагогических работников Организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

## 6. Формы аттестации

6.1. В ходе освоения программы с целью определения достижения запланированных результатов предусматривается три вида контроля: текущий контроль, промежуточная аттестация и итоговая аттестация.

6.2. Текущий контроль осуществляется на учебных занятиях в форме устного фронтального или письменного опроса, проверки письменных заданий.

6.3. Промежуточная аттестация проводится по итогам изучения дисциплины в форме зачета. Оценочные материалы для промежуточной аттестации представлены в рабочих программах дисциплин.

6.4. Итоговая аттестация обучающихся проводится в форме экзамена.

## 7. Оценочные материалы

7.1. Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной

аттестации представлены в рабочих программах дисциплин в разделе «4 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины».

## 7.2. Оценочные материалы для проведения итоговой аттестации.

### *Экзаменационные вопросы*

1. Понятие, задачи управления персоналом.
2. Основы трудового законодательства
3. Организация (предприятие) как социальная система управления.
4. Роль менеджера в системе управления персоналом организации.
5. Система управления персоналом.
6. Закономерности функционирования социальных систем управления.
7. Три подхода в управлении организацией.
8. Основные группы работников в организации.
9. Типы организационных культур.
10. Принципы управления персоналом.
11. Методы управления персоналом.
12. Характеристика современного рынка труда.
13. Занятость и безработица.
14. Маркетинг и лизинг персонала.
15. Трудовой коллектив.
16. Формальные и неформальные группы и управление ими.
17. Социально-психологический климат в коллективе.
18. Кадровое планирование в организации.
19. Оперативный план работы с персоналом.
20. Привлечение и набор кандидатов.
21. Подбор и расстановка кадров.
22. Процесс отбора кандидатов (ступени).
23. Адаптация персонала.
24. Аттестация персонала. Типы.
25. Виды аттестации персонала.
26. Этапы аттестации персонала.
27. Профессиональное обучение и развитие персонала.
28. Формы обучения персонала.
29. Оценка потребности в обучении.
30. Методы обучения персонала.
31. Управление кадровым резервом.
32. Сущность и виды деловой карьеры.
33. Планирование деловой карьеры.
34. Нормирование труда.
35. Стимулирование трудовой деятельности.
36. Производительность труда.
37. Содержательные теории мотивации.
38. Процессуальные теории мотивации.
39. Деловая оценка персонала.
40. Оценка результатов деятельности персонала.
41. Высвобождение персонала.
42. Должностная инструкция.
43. Власть. Основные формы власти.
44. Стили управления.
45. Расчет численности персонала.
46. Кадровый учет
47. Штатное расписание
48. Учет персональных данных
49. Отчетность в кадровом делопроизводстве
50. Использование «Программы 1С: зарплата и управление персоналом».

## Критерии оценки

Оценка	Уровень овладения компетенциями	Критерии
отлично	повышенный	Выставляется обучающемуся, если ответ показывает прочные знания основных закономерностей изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить
хорошо	базовый	Выставляется обучающемуся, если его ответ, обнаруживает прочные знания основных закономерностей изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; демонстрирует владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, умение делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и
удовлетворительно	пороговый	Выставляется обучающемуся, если его ответ свидетельствует в основном о знании закономерностей изучаемой предметной области, отличается недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа;
неудовлетворительно	не освоены	Выставляется обучающемуся, если его ответ, обнаруживает незнание закономерностей изучаемой предметной области, отличается неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики

### 8. Заключительные положения

8.1. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

8.2. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному организацией.

Мурманская региональная общественная организация социально-правовой защиты инвалидов "ЕДИНЕНИЕ"

Частное образовательное учреждение высшего образования "Мурманская академия экономики и управления"

План одобрен Ученым советом ЧОУ ВО "МАЭУ"  
Протокол № 09 от 15.01.2020

## РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

О.И. Чиркова

"15" января 2020 г.



Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации "Управление персоналом с использованием 1С"

Кафедра: экономики и управления

Год начала подготовки (по учебному плану) 2020  
Учебный год 2019-2020

Форма обучения: Очная
Срок получения образования: <u>120 ч</u>

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМУ

 / Ю.В. Бирюков/





Считать в плане	Индекс	Наименование	Форма контроля			Итого акад. часов					Курс 1					Компетенции
			Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	Экспертное	По плану	Контакт часы	СР	Конт роль	Итого	Лек	Пр	СР	Конт роль	
<b>Дисциплины (модули)</b>																
<b>Вариативная часть</b>																
+	01	Дисциплины		11111 11111 11111 111		120	120	120				120	60	60		ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-10; ПК-2; ПК-3; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-12; ПК-13
+	01.01	Управление персоналом		1		12	12	12				12	6	6		ОПК-1; ПК-2
+	01.02	Трудовое законодательство		1		8	8	8				8	4	4		ОПК-2; ОПК-3; ПК-8; ПК-9; ПК-10
+	01.03	Знакомство с программой «1С: Зарплата и Управление персоналом 8»: интерфейс, функциональные возможности		1		10	10	10				10	2	8		ОПК-10; ПК-2; ПК-8; ПК-12; ПК-13
+	01.04	Формирование и редактирование штатного расписания		1		4	4	4				4	2	2		ОПК-10; ПК-12
+	01.05	Кадровое планирование		1		6	6	6				6	4	2		ОПК-10; ПК-2; ПК-8
+	01.06	Поиск, подбор, оценка кандидатов		1		6	6	6				6	4	2		ПК-3
+	01.07	Адаптация персонала		1		4	4	4				4	2	2		ПК-6
+	01.08	Кадровый учет		1		8	8	8				8	4	4		ОПК-10; ПК-12
+	01.09	Учет движения кадров: регистрация работников, оформление срочных и бессрочных трудовых договоров, регистрация приема на работу и оформление приказов о приеме, перевод на другую работу, регистрация увольнений работников		1		12	12	12				12	6	6		ОПК-10; ПК-12
+	01.10	Учет и анализ схем мотивации		1		4	4	4				4	2	2		ПК-9; ПК-12
+	01.11	План развития и обучения персонала. Аттестация и оценка персонала		1		6	6	6				6	4	2		ПК-6; ПК-7
+	01.12	Учет персональных данных		1		4	4	4				4	2	2		ОПК-2; ОПК-10; ПК-12
+	01.13	Учет рабочего времени		1		8	8	8				8	4	4		ОПК-10; ПК-9; ПК-12
+	01.14	Учет отпусков и расчет остатков неиспользованных отпусков		1		4	4	4				4	2	2		ОПК-10; ПК-9; ПК-12
+	01.15	Ведение воинского учета сотрудников, отчетность		1		4	4	4				4	2	2		ОПК-10; ПК-10; ПК-12
+	01.16	Ведение персонифицированного учета в соответствии с действующим законодательством		1		4	4	4				4	2	2		ОПК-10; ПК-10; ПК-12
+	01.17	Охрана труда: проведение специальной оценки условий труда, планирование и учет прохождения инструктажей по охране труда, ведение учета по результатам расследования несчастных случаев и анализ несчастных случаев		1		8	8	8				8	4	4		ПК-9
+	01.18	Формирование отчетности по кадровому учету: сведения о вакансиях, отчет о текучести кадров, отчеты о планируемой занятости работников и помещений, отчет о состоянии штатного расписания организации, и другие произвольных отчеты		1		8	8	8				8	4	4		ОПК-10; ПК-12; ПК-13
+	02	Итоговая аттестация		1												ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-8; ОПК-10; ПК-2; ПК-3; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-12; ПК-13
+	02.01	Экзамен		1												ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-8; ОПК-10; ПК-2; ПК-3; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-12; ПК-13
						120	120	120				120	60	60		
						120	120	120				120	60	60		

Индекс	Содержание	Тип
ОПК-1	знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	ОПК
01	Дисциплины	
01.01	Управление персоналом	
02	Итоговая аттестация	
02.01	Экзамен	
ОПК-2	знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	ОПК
01	Дисциплины	
01.02	Трудовое законодательство	
01.12	Учет персональных данных	
02	Итоговая аттестация	
02.01	Экзамен	
ОПК-3	знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	ОПК
01	Дисциплины	
01.02	Трудовое законодательство	
02	Итоговая аттестация	
02.01	Экзамен	
ОПК-8	способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	ОПК
02	Итоговая аттестация	
02.01	Экзамен	
ОПК-10	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК
01	Дисциплины	
01.03	Знакомство с программой «1С: Зарплата и Управление персоналом 8»: интерфейс, функциональные возможности	
01.04	Формирование и редактирование штатного расписания	



01.05	Кадровое планирование	
01.08	Кадровый учет	
01.09	Учет движения кадров: регистрация работников, оформление срочных и бессрочных трудовых договоров, регистрация приема на работу и оформление приказов о приеме, перевод на другую работу, регистрация увольнений работников	
01.12	Учет персональных данных	
01.13	Учет рабочего времени	
01.14	Учет отпусков и расчет остатков неиспользованных отпусков	
01.15	Ведение воинского учета сотрудников, отчетность	
01.16	Ведение персонифицированного учета в соответствии с действующим законодательством	
01.18	Формирование отчетности по кадровому учету: сведения о вакансиях, отчет о текучести кадров, отчеты о планируемой занятости работников и помещений, отчет о состоянии штатного расписания организации, и другие произвольных отчеты	
02	Итоговая аттестация	
02.01	Экзамен	
ПК-2	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	ПК
01	Дисциплины	
01.01	Управление персоналом	
01.03	Знакомство с программой «1С: Зарплата и Управление персоналом 8»: интерфейс, функциональные возможности	
01.05	Кадровое планирование	
02	Итоговая аттестация	
02.01	Экзамен	
ПК-3	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	ПК
01	Дисциплины	
01.06	Поиск, подбор, оценка кандидатов	
02	Итоговая аттестация	
02.01	Экзамен	
ПК-6	знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	ПК
01	Дисциплины	
01.07	Адаптация персонала	

01.11	План развития и обучения персонала. Аттестация и оценка персонала	
02	Итоговая аттестация	
02.01	Экзамен	
ПК-7	знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	ПК
01	Дисциплины	
01.11	План развития и обучения персонала. Аттестация и оценка персонала	
02	Итоговая аттестация	
02.01	Экзамен	
ПК-8	знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	ПК
01	Дисциплины	
01.02	Трудовое законодательство	
01.03	Знакомство с программой «1С: Зарплата и Управление персоналом 8»: интерфейс, функциональные возможности	
01.05	Кадровое планирование	
02	Итоговая аттестация	
02.01	Экзамен	
ПК-9	знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	ПК
01	Дисциплины	
01.02	Трудовое законодательство	
01.10	Учет и анализ схем мотивации	
01.13	Учет рабочего времени	
01.14	Учет отпусков и расчет остатков неиспользованных отпусков	
01.17	Охрана труда: проведение специальной оценки условий труда, планирование и учет прохождения инструктажей по охране труда, ведение учета по результатам расследования несчастных случаев и анализ несчастных случаев	
02	Итоговая аттестация	
02.01	Экзамен	



ПК-10	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	ПК
01	Дисциплины	
01.02	Трудовое законодательство	
01.15	Ведение воинского учета сотрудников, отчетность	
01.16	Ведение персонафицированного учета в соответствии с действующим законодательством	
02	Итоговая аттестация	
02.01	Экзамен	
ПК-12	знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	ПК
01	Дисциплины	
01.03	Знакомство с программой «1С: Зарплата и Управление персоналом 8»: интерфейс, функциональные возможности	
01.04	Формирование и редактирование штатного расписания	
01.08	Кадровый учет	
01.09	Учет движения кадров: регистрация работников, оформление срочных и бессрочных трудовых договоров, регистрация приема на работу и оформление приказов о приеме, перевод на другую работу, регистрация увольнений работников	
01.10	Учет и анализ схем мотивации	
01.12	Учет персональных данных	
01.13	Учет рабочего времени	
01.14	Учет отпусков и расчет остатков неиспользованных отпусков	
01.15	Ведение воинского учета сотрудников, отчетность	
01.16	Ведение персонафицированного учета в соответствии с действующим законодательством	
01.18	Формирование отчетности по кадровому учету: сведения о вакансиях, отчет о текучести кадров, отчеты о планируемой занятости работников и помещений, отчет о состоянии штатного расписания организации, и другие произвольных отчеты	
02	Итоговая аттестация	
02.01	Экзамен	
ПК-13	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	ПК
01	Дисциплины	

01.03	Знакомство с программой «1С: Зарплата и Управление персоналом 8»: интерфейс, функциональные возможности
01.18	Формирование отчетности по кадровому учету: сведения о вакансиях, отчет о текучести кадров, отчеты о планируемой занятости работников и помещений, отчет о состоянии штатного расписания организации, и другие произвольных отчеты
02	Итоговая аттестация
02.01	Экзамен