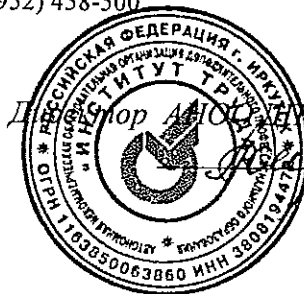


АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ТРУДА» (АНОО ДПО «ИНСТИТУТ ТРУДА»)
664007 г. Иркутск, ул. С. Перовской, 30
тел./факс: 8(3952) 458-500



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор АНОО ДПО «Институт труда»

С.В. Потопальская

«20» июня 2016г.

дополнительная профессиональная
программа профессиональной переподготовки

**СТРАТЕГИЧЕСКОЕ И ОПЕРАЦИОННОЕ
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

Наименование программы

г. Иркутск, 2016 г.

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ.

1.1. Цель и задачи реализации программы.

Целью реализации программы профессиональной переподготовки, является получение новой компетенции, развитие и формирование у слушателей профессиональных навыков для обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом организации. Получение навыков, необходимых для профессиональной деятельности руководителей и специалистов кадровых служб и учреждений занятости, в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Приказом Минтруда России № 691н от 06.10.2015 г.

Для достижения указанной цели предлагается решение следующих задач:

- изучение теоретических основ и нормативно-правовой базы по трудовому законодательству и основных принципов управления персоналом;
- формирование навыков документационного сопровождения трудового процесса в сфере кадрового делопроизводства;
- применение полученных знаний и технологий управления персоналом в практической деятельности.

Таким образом, посредством программы профессиональной переподготовки реализуется постепенный переход от общих вопросов принципов управления персоналом, к более прикладным, конкретизированным, непосредственно связанным с будущей профессиональной деятельностью слушателя.

1.2. Категория слушателей.

К освоению программы допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Сфера профессиональной деятельности:

Код ОКЗ	Название специальности
1232	Руководители подразделений (служб) управления кадрами и трудовыми отношениями
2412	Специалисты по кадрам и профориентации
3423	Специалисты кадровых служб и учреждений занятости

1.3. Трудоемкость обучения и режим занятий слушателей.

Нормативный срок освоения программы – 255 академических часов, включая все виды аудиторной и самостоятельной учебной работы слушателей.

Учебная нагрузка устанавливается не более 36 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы слушателя.

1.4. Форма обучения и форма организации образовательной деятельности.

Форма обучения: очная, очно-заочная.

Режим занятий: 31 рабочий день, 1 экзаменационный день. Продолжительность учебной недели составляет: как по очной, так и по дистанционной форме обучения – 4 дня.

Программа реализуется с использованием дистанционных образовательных технологий.

II. ХАРАКТЕРИСТИКА ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

Вид профессиональной деятельности: операционное и стратегическое управление персоналом и подразделением организации.

Уровень квалификации в соответствии с требованиями профессионального стандарта – 7 уровень квалификации (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»).

III. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ:

В результате освоения программы слушатель приобретает новые профессиональные компетенции (ПК), необходимые для выполнения нового вида профессиональной деятельности:

Профессиональная компетенция (ПК)	Слушатель должен знать	Слушатель должен уметь	Дисциплины, на которых формируется ПК
<i>1. Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения</i>			
ПК 1.1 Анализ успешных корпоративных практик по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации	<ul style="list-style-type: none"> – Методы, способы и инструменты управления персоналом; – Цели, стратегия развития и бизнес-план организации; – Политика управления персоналом организации; – Методы анализа количественного и качественного состава персонала; 	<ul style="list-style-type: none"> – Организовывать работу персонала структурного подразделения; – Определять задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организации; – Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения; – Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой; – Определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала; – Разрабатывать проектные предложения и мероприятия по 	<p>Законодательные и нормативно-правовые документы в области управления персоналом.</p> <p>Вопросы практического применения профессиональных стандартов.</p> <p>Сущность и особенности рынка труда</p>
ПК 1.2. Постановка оперативных целей по вопросам управления персоналом	<ul style="list-style-type: none"> – Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда; – Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; – Технологии и методы формирования и контроля бюджетов; – Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; – Основы производственной деятельности организации; – Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, 		
ПК 1.3. Разработка планов, программ и процедур в управлении персоналом			
ПК 1.4 Разработка предложений по структуре подразделения и потребности в персонале			
ПК 1.5. Разработка предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития,			

Профессиональная компетенция (ПК)	Слушатель должен знать	Слушатель должен уметь	Дисциплины, на которых формируется ПК
<p>оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике</p> <p>ПК 1.6. Разработка предложений о затратах и формированию бюджета на персонал</p> <p>ПК 1.7. Разработка предложений по заключению договоров по управлению персоналом с поставщиками услуг и проведение предварительных процедур по их заключению</p>	<p>безопасных условий труда;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Структура организации; – Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; – Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; – Основы налогового законодательства Российской Федерации; – Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства; – Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц; – Законодательство Российской Федерации по защите персональных данных; – Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом; – Порядок заключения договоров (контрактов); – Нормы этики делового общения; – Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними. 	<p>эффективной работе персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Внедрять стратегию по управлению персоналом; – Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов на персонал, разрабатывать предложения по затратам на персонал для формирования бюджета; – Представлять интересы организации и вести переговоры с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, взаимодействовать с государственными организациями; – Анализировать информацию по поставщикам услуг в области управления персоналом и по условиям заключаемых договоров; – Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров; – Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом; – Организовывать и проводить корпоративные мероприятия с персоналом; – Соблюдать нормы этики делового общения; 	
<i>2. Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения</i>			
ПК 2.1. Планирование деятельности подразделения и	– Теории управления персоналом и его мотивации;	– Определять зоны ответственности и эффективности работы	Правила документооборота и

Профессиональная компетенция (ПК)	Слушатель должен знать	Слушатель должен уметь	Дисциплины, на которых формируется ПК
<p>персонала</p> <p>ПК 2.2. Оперативное управление персоналом подразделения организации</p> <p>ПК 2.3. Расчет затрат по подразделению и подготовка предложений для формирования бюджета</p> <p>ПК 2.4. Разработка стандартов деятельности подразделения и унификация процессов</p> <p>ПК 2.5. Проведение инструктажа по охране труда</p> <p>ПК 2.6. Постановка задач работникам структурного подразделения, определение ресурсов для их выполнения, контроль исполнения</p> <p>ПК 2.7. Анализ планов и отчетности подчиненных работников, разработка предложений по улучшению показателей деятельности подразделения</p> <p>ПК 2.8. Формирование отчетов о работе структурного подразделения</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности; – Формы и методы оценки персонала и результатов их труда; – Технологии оперативного управления персоналом организации; – Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; – Технологии и методы формирования и контроля бюджетов; – Теории и методы управления развитием персонала; – Экономика труда; – Организационно-штатная структура организации; – Политика управления персоналом и социальная политика организации; – Цели, стратегия развития и бизнес-план организации; – Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале; – Порядок урегулирования трудовых споров; – Требования и правила проведения аудита работы с персоналом; – Формы социального партнерства и взаимодействия с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, и иными организациями; – Порядок оформления кадровых документов и придания им юридической силы; – Порядок проведения закупочных процедур и 	<p>персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Применять методы оперативного управления персоналом организации; – Контролировать исполнение поручений и задач, вносить своевременные коррекции в планы и задачи; – Определять показатели эффективности работы персонала подразделения; – Управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда; – Составлять планы деятельности структурного подразделения организации; – Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов структурного подразделения для формирования бюджетов; – Производить анализ текущей деятельности структурного подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизации; – Представлять интересы организации и вести переговоры с государственными органами, профессиональными 	<p>документационно о обеспечения трудового процесса.</p> <p>Деятельность по обеспечению персоналом.</p> <p>Оценка и аттестация персонала.</p> <p>Деятельность по развитию персонала.</p>

Профессиональная компетенция (ПК)	Слушатель должен знать	Слушатель должен уметь	Дисциплины, на которых формируется ПК
	<p>оформления сопутствующей документации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; – Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; – Основы налогового законодательства Российской Федерации; – Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства; – Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц; – Законодательство Российской Федерации о персональных данных; – Локальные нормативные акты организации в части управления персоналом; – Основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключения гражданско-правовых договоров; – Нормы этики делового общения; – Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними. 	<p>союзами и другими представительными органами работников по вопросам персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров; – Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров; – Проводить аудит результатов работы с персоналом; – Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом; – Соблюдать нормы этики делового общения; 	
<i>3. Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения</i>			
ПК 3.1. Анализ процессов документооборота,	– Методы управления развитием и эффективностью	– Контролировать процессы управления персоналом	Деятельность по организации труда и оплате труда персонала.

Профессиональная компетенция (ПК)	Слушатель должен знать	Слушатель должен уметь	Дисциплины, на которых формируется ПК
<p>локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала.</p> <p>ПК 3.2. Документационное оформление результатов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, результатов аудита работы с персоналом</p> <p>ПК 3.3. Подготовка предложений по развитию систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, по необходимым корректирующим и превентивным мерам</p> <p>ПК 3.4. Разработка системы анализа и контроля работы персонала</p> <p>ПК 3.5. Контроль, сравнение и анализ процессов в области оперативного управления персоналом, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от</p>	<p>организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала; – Методы проведения аудита и контроллинга оперативных управленческих процессов; – Формы и системы материального и нематериального стимулирования труда персонала; – Основы документационного обеспечения; – Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам операционного управления персоналом организации и работе структурного подразделения; – Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения; – Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации; – Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; – Политика управления персоналом и социальная политика организации; – Организационно-штатная структура организации; – Цели и стратегия 	<p>подразделений, определять их результативность и выявлять факторы отклонений от плановых параметров;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Разрабатывать программы достижения целей и оперативного решения задач подразделений; – Анализировать, разрабатывать и оформлять документы по оперативным процессам и их результатам; – Проводить аудит кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом; – Контролировать расходование бюджетов на персонал; – Оформлять документы по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников; – Обеспечивать документационное сопровождение по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения; – Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; – Контролировать исполнение договоров 	<p>Сущность и особенности рынка труда.</p> <p>Основы нормирования труда.</p>

Профессиональная компетенция (ПК)	Слушатель должен знать	Слушатель должен уметь	Дисциплины, на которых формируется ПК
<p>плановых показателей</p> <p>ПК 3.6. Подготовка и обработка запросов, уведомлений, сведений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации</p> <p>ПК 3.7. Сопровождение договоров оказания услуг по вопросам оперативного управления персоналом и работе структурного подразделения, включая предварительные процедуры по их заключению.</p> <p>ПК 3.8. Выполнение требований по хранению информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения.</p>	<p>развития организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Бизнес-план и бизнес-процессы организации; – Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; – Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; – Основы налогового законодательства Российской Федерации; – Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства; – Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц; – Законодательство Российской Федерации о персональных данных; – Локальные нормативные документы организации в области управления персоналом; – Порядок заключения договоров (контрактов); – Нормы этики делового общения; – Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними. 	<p>поставщиков услуг по вопросам персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Производить закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию; – Проводить переговоры и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников по вопросам персонала; – Вести деловую переписку; – Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; – Работать с информационными системами и базами данных по персоналу и системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения; – Соблюдать нормы этики делового общения. 	
<p><i>4. Разработка системы стратегического управления персоналом организации</i></p>			

Профессиональная компетенция (ПК)	Слушатель должен знать	Слушатель должен уметь	Дисциплины, на которых формируется ПК
ПК 4.1. Анализ успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений	<ul style="list-style-type: none"> - Методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности; - Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала; - Методы проведения аудитов, контроллинга управленческих процессов; - Методы анализа количественного и качественного состава персонала; - Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормы труда; - Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; - Методы анализа социальных программ и определения их экономической эффективности; - Технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал; - Требования охраны и безопасных условий труда; - Цели, стратегия и кадровая политика организации; - Основы технологии производства и деятельности организации; - Основы социологии, психологии и экономики труда; - Основы управления социальным развитием организации; - Методы проведения социологических исследований, изучения 	<ul style="list-style-type: none"> - Разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом; - Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц; - Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой; - Определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала; - Представлять интересы организации в государственных органах, во взаимодействии с профсоюзами, иными представительными органами работников по вопросам персонала; - Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов бюджетов и фондов на программы и мероприятия по управлению персоналом организации; - Проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом; - Разрабатывать корпоративные социальные программы; - Вести переговоры по 	<p>Деятельность по организации труда и оплате труда персонала.</p> <p>Деятельность по развитию персонала.</p> <p>Сущность и особенности рынка труда</p> <p>Основы нормирования труда.</p> <p>Деятельность по организации труда и оплате труда персонала</p>
ПК 4.2. Постановка стратегических целей в управлении персоналом			
ПК 4.3. Разработка корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом			
ПК 4.4. Разработка корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала			
ПК 4.5. Формирование системы оплаты и организации труда			
ПК 4.6. Разработка организационной структуры, планирование потребности в персонале организации			
ПК 4.7. Разработка программ, принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда			
ПК 4.8. Формирование бюджета на персонал,			

Профессиональная компетенция (ПК)	Слушатель должен знать	Слушатель должен уметь	Дисциплины, на которых формируется ПК
технологий аудита работы с персоналом и контроллинга	<p>общественного мнения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Структура организации; - Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; - Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; - Основы налогового законодательства Российской Федерации; - Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства; - Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц; - Законодательство Российской Федерации о персональных данных; - Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом; - Порядок заключения договоров (контрактов); - Нормы этики делового общения; - Основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними. 	<p>вопросам социального партнерства с представительными органами работников;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом; - Организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации; - Организовывать и проводить мероприятия с персоналом в соответствии с корпоративной социальной политикой; - Соблюдать нормы этики делового общения; 	
<i>5. Реализация системы стратегического управления персоналом организации</i>			
ПК 5.1. Планирование деятельности и разработка мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации	<ul style="list-style-type: none"> - Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности; 	<ul style="list-style-type: none"> - Производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы; - Формировать планы и мероприятия по 	<p>Деятельность по развитию персонала.</p> <p>Организация корпоративной социальной политики.</p>

Профессиональная компетенция (ПК)	Слушатель должен знать	Слушатель должен уметь	Дисциплины, на которых формируется ПК
ПК 5.2. Внедрение политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом	<ul style="list-style-type: none"> – Организация управления развитием организации; – Теории управления организацией, политика и стратегия управления персоналом; 	<ul style="list-style-type: none"> управлению персоналом; – Рассчитывать бюджет в области управления персоналом; – Определять зоны ответственности работников и подразделений, ставить задачи руководителям подразделений и обеспечивать ресурсы для их исполнения; 	Стратегическое управление персоналом организации.
ПК 5.3. Построение организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации	<ul style="list-style-type: none"> – Методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности; – Методы оценки, результатов и эффективности труда; – Методы внедрения системы управления персоналом; 	<ul style="list-style-type: none"> – Контролировать и корректировать исполнение поручений и задач; – Управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда; 	
ПК 5.4. Внедрение и поддержание корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала	<ul style="list-style-type: none"> – Основы работы по профориентации; – Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале; – Цели, стратегия развития и бизнес-план организации; 	<ul style="list-style-type: none"> – Вести переговоры по вопросам социального партнерства и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников, и организациях по вопросам персонала; 	
ПК 5.5. Внедрение и поддержание системы организации труда и оплаты персонала	<ul style="list-style-type: none"> – Теории и методы формированию бренда организации; – Требования охраны и безопасных условий труда; 	<ul style="list-style-type: none"> – Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом; – Проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом; 	
ПК 5.6. Управление внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда	<ul style="list-style-type: none"> – Методики разработки и внедрения локальных нормативных актов; – Порядок заключения трудовых договоров, регулирования трудовых споров; – Основы социологии, психологии, экономики труда и управления социальным развитием организации; 	<ul style="list-style-type: none"> – Формировать и проводить социальную политику и социальные программы; – Вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров; 	
ПК 5.7. Организация проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом	<ul style="list-style-type: none"> – Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения; – Технологии проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом; 		
ПК 5.8. Постановка задач руководителям структурных подразделений, определение материально-технических ресурсов для их выполнения	<ul style="list-style-type: none"> – Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; 		
ПК 5.9. Анализ отчетности по			

Профессиональная компетенция (ПК)	Слушатель должен знать	Слушатель должен уметь	Дисциплины, на которых формируется ПК
управлению персоналом и выявлению ресурсов по улучшению деятельности организации	<ul style="list-style-type: none"> - Технологии, стандартизация, унификация, автоматизация процессов управления персоналом; 	<ul style="list-style-type: none"> - Производить закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию; 	
ПК 5.10. Согласование условий заключаемых договоров по вопросам управления персоналом	<ul style="list-style-type: none"> - Структура организации; - Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; 	<ul style="list-style-type: none"> - Соблюдать нормы этики делового общения. 	
ПК 5.11. Организация проведения закупочных процедур по вопросам управления персоналом и оформления сопутствующей документации по ним	<ul style="list-style-type: none"> - Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; 		
ПК 5.12. Формирование бюджета на персонал, технологий аудита работы с персоналом и контроллинга	<ul style="list-style-type: none"> - Основы налогового законодательства Российской Федерации; - Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства; 		
ПК 5.13. Применение к работникам мер поощрения и дисциплинарного взыскания	<ul style="list-style-type: none"> - Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц; - Законодательство Российской Федерации о персональных данных; - Порядок заключения договоров (контрактов); - Локальные нормативные акты в области управления персоналом; - Нормы этики делового общения; - Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними. 		
<i>б. Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации</i>			
ПК 6.1. Анализ процессов документооборота,	<ul style="list-style-type: none"> - Корпоративная культура, социальная политика, 	<ul style="list-style-type: none"> - Анализировать, разрабатывать и 	Стратегическое управление персоналом

Профессиональная компетенция (ПК)	Слушатель должен знать	Слушатель должен уметь	Дисциплины, на которых формируется ПК
локальных документов по вопросам управления персоналом, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала	<p>системы мотивации и эффективности управления персоналом;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности; – Методы проведения аудита, контроля оперативных управленческих процессов, социологических исследований; – Бизнес-план и бизнес-процессы организации; – Бюджетное проектирование; – Организационное проектирование; – Формы, методы и системы материального и нематериального стимулирования труда персонала; – Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям (специальностям), нормы труда; – Методы анализа количественного и качественного состава персонала; – Кадровая политика организации; – Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам управления персоналом и работе структурных подразделений; – Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, 	<p>оформлять документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Применять методы анализа бизнес-процессов организации; – Определять программы достижения целей и решения задач подразделений; – Проводить аудит системы управления персоналом; – Проводить контроллинг системы управления персоналом; – Контролировать бюджет на персонал и управление расходами на персонал; – Организовывать сопровождение договоров по вопросам управления персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению; – Организовывать закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию; – Контролировать и анализировать вопросы социального партнерства, договоры поставщиков услуг; – Проводить переговоры и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников и организациях по 	<p>организации.</p> <p>Деятельность по развитию персонала.</p> <p>Сущность и особенности рынка труда</p>
ПК 6.2. Документационное оформление результатов управления персоналом, его аудита, работы структурных подразделений			
ПК 6.3. Документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений			
ПК 6.4. Подготовка предложений по развитию систем управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений			
ПК 6.5. Контроль процессов в области управления персоналом и работы структурных подразделений, сравнение и анализ процессов, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей			
ПК 6.6. Согласование			

Профессиональная компетенция (ПК)	Слушатель должен знать	Слушатель должен уметь	Дисциплины, на которых формируется ПК
и контроль договоров по вопросам и системам стратегического управления персоналом и работе структурных подразделений, организация процедур по их заключению	<ul style="list-style-type: none"> профессиональные союзы, общественные организации; – Цели и стратегия развития организации; – Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; – Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации; 	<ul style="list-style-type: none"> вопросам персонала; – Вести деловую переписку; – Работать с информационными системами и базами данных по персоналу, системам управления персоналом и организации деятельности структурных подразделений; 	
ПК 6.7. Подготовка результатов анализа соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам	<ul style="list-style-type: none"> предоставлению учетной документации; – Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности); 	<ul style="list-style-type: none"> – Обеспечивать кадровое делопроизводство и документационное сопровождение процессов по управлению персоналом и работе структурных подразделений; 	
ПК 6.8. Выполнение требований по хранению информации о результатах действия систем стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений	<ul style="list-style-type: none"> – Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; – Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; – Основы налогового законодательства Российской Федерации; – Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства; – Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц; – Законодательство Российской Федерации о персональных данных; – Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом; – Порядок заключения договоров (контрактов); 	<ul style="list-style-type: none"> – Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; – Соблюдать нормы этики делового общения. 	

Профессиональная компетенция (ПК)	Слушатель должен знать	Слушатель должен уметь	Дисциплины, на которых формируется ПК
	<ul style="list-style-type: none"> - Нормы этики делового общения; - Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними. 		

IV. УЧЕБНЫЙ ПЛАН:

Содержание ДПП	Виды учебной деятельности							С Р С	Форма промежуточной аттестации
	Виды учебных занятий								
	Аудиторные занятия								
	Максимальная нагрузка	Всего	Лекции	Практические, семинарские занятия	Другие виды*	Стажировка			
Модуль I. Трудовое законодательство									
Законодательные и нормативно-правовые документы в области управления персоналом	19	19	17	2	0	0	0	0	собеседование
Вопросы практического применения профессиональных стандартов.	18	18	16	2	0	0	0	0	собеседование
Модуль II. Операционное управление и кадровое делопроизводство									
Правила документооборота и документационного обеспечения трудового процесса	45	45	32	13	0	0	0	0	собеседование
Деятельность по обеспечению персоналом	35	35	25	10	0	0	0	0	собеседование
Деятельность по развитию персонала	30	30	28	2	0	0	0	0	собеседование
Модуль III. Основы экономики труда									
Сущность и особенности рынка труда	12	12	10	2	0	0	0	0	собеседование
Основы нормирования труда.	24	24	21	3	0	0	0	0	собеседование
Деятельность по организации труда и оплате труда персонала	20	20	18	2	0	0	0	0	собеседование
Модуль IV. Управление персоналом и основы стратегического менеджмента									
Организация корпоративной социальной политики	25	25	23	2	0	0	0	0	собеседование
Стратегическое управление персоналом организации	22	22	21	1	0	0	0	0	собеседование
Итоговая аттестация. Проверка знаний (экзамен)	5	5	-	-	-	-	-	-	тестирование
Итого:	255	255	211	39	0	0	0	0	

V. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ:

№ п/п	Наименование разделов и основные вопросы	Всего, час.	В том числе		ФПА*
			ЛЗ*	ПЗ*	
1	2	3	4	5	6
Модуль I. Трудовое законодательство					
1	<p>Законодательные и нормативно-правовые документы в области управления персоналом</p> <ul style="list-style-type: none"> - Основные понятия трудового законодательства и права. Трудовой кодекс РФ: основные положения и изменения. - Особенности и основные характеристики трудовых отношений. Трудовые отношения и управление персоналом. - Нормативно-справочные документы. Тарифно-квалификационный справочник. - Документы организационного, организационно-распорядительного и организационно-методического характера. - Нестандартные формы занятости в условиях кризиса и новые HR-технологии (аутсорсинг, аутстаффинг, лизинг персонала) кадровых служб и агентств занятости. 	19	17	2	собеседование
2	<p>Вопросы практического применения профессиональных стандартов.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Цели и задачи профессиональных стандартов, их роль в управлении персоналом. - Внедрение профессиональных стандартов, как изменение условий трудового договора. - Трудовые функции в профстандартах и должностные инструкции конкретных работников. - Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом». - Уровни квалификации в Приказе Минтруда России №148н от 12.04.13 и квалификационные требования в профессиональных стандартах. - Знания и умения в профессиональном стандарте: дополнительное профессиональное образование, вопросы профессиональной переподготовки и повышения квалификации персонала. 	18	16	2	собеседование
Модуль II. Операционное управление и кадровое делопроизводство					
3	<p>Правила документооборота и документационного обеспечения трудового процесса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Основы документооборота и документационного обеспечения. - Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу. - Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности. - Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и 	45	32	13	собеседование

№ п/п	Наименование разделов и основные вопросы	Всего, час.	В том числе		ФПА*
			ЛЗ*	ПЗ*	
1	2	3	4	5	6
	<p>информации.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала. - Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу. - Нормы этики делового общения и делового письма. 				
4	<p>Деятельность по обеспечению персоналом</p> <ul style="list-style-type: none"> - Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности). - Оценка структуры организации и вакантных должностей (профессии, специальности). - Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах. - Источники обеспечения организации кадрами. - Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала. - 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. - Сопровождение договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению. Порядок заключения договоров (контрактов). - Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли. - Основы психологии и социологии труда. - Основы экономики, организации труда и управления. - Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала. - Технологии и методы формирования и контроля бюджетов. 	35	25	10	собеседование
5	<p>Деятельность по развитию персонала</p> <ul style="list-style-type: none"> - Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала. - Методология обучения и основы профессиональной ориентации. - Методы адаптации и стажировок. - Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации 	30	28	2	собеседование

№ п/п	Наименование разделов и основные вопросы	Всего, час.	В том числе		ФПА*
			ЛЗ*	ПЗ*	
1	2	3	4	5	6
	<p>персонала и организации стажировок.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности. - Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации. 				
Модуль III. Основы экономики труда					
6	<p>Сущность и особенности рынка труда.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Условия функционирования рынка труда. - Основы психологии и социологии труда. - Совершенная конкуренция на рынке труда. - Факторы спроса и предложения на рынке труда. - Оплата труда, компенсация за труд. - Эффективный доход. Трудовые контракты. - Номинальная и реальная заработная плата. - Занятость и безработица. 	12	10	2	собеседование
7	<p>Основы нормирования труда.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Выявление наличия нормативных материалов по труду. - Виды и классификация норм труда. - Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда. - Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда. - Методы нормирования труда. - Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала. 	24	21	3	собеседование
8	<p>Деятельность по организации труда и оплате труда персонала</p> <ul style="list-style-type: none"> - Особенности исчисления средней заработной платы. - Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат. - Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам. - Формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов. 	20	18	2	собеседование
Модуль IV. Управление персоналом и основы стратегического менеджмента					
9	<p>Организация корпоративной социальной политики</p> <ul style="list-style-type: none"> - Порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации. - Методы анализа выполнения социальных 	25	23	2	собеседование

№ п/п	Наименование разделов и основные вопросы	Всего, час.	В том числе		ФПА*
			Лз*	ПЗ*	
1	2	3	4	5	6
	программ и определения их экономической эффективности. – Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения. – Вопросы управления социальным развитием организации. – Реализация системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации.				
10	Стратегическое управление персоналом организации – Методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности. – Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала. – Формирование бюджета на персонал, технологии аудита, работы с персоналом и контроллинга, управленческие процессы. – Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормы труда. – Разработка программ, принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда. – Организация управления развитием организации. – Теории управления организацией, политика и стратегия управления персоналом – Бюджетное проектирование. – Организационное проектирование. – Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации.	22	21	1	собеседование
11	Итоговая аттестация. Проверка знаний (экзамен)	5	-	-	
	Итого:	255	211	39	

* Лз – лекции; ПЗ – практические занятия; ФПА - Форма промежуточной аттестации.

IX. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК:

Для реализации программы профессиональной переподготовки предусмотрена очная и дистанционная формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

Срок освоения программы профессиональной переподготовки составляет 31 рабочий день.

Продолжительность учебного часа (теоретических и практических занятий) составляет 1 академический час (45 минут).

Календарные сроки реализации программы профессиональной переподготовки устанавливаются в соответствии с потребностями слушателей на основании договора возмездного оказания услуг.

VI. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ:

Обучение слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий: лекции, практические и семинарские занятия, опрос, консультации.

Реализация программы обеспечивается профессиональными кадрами, имеющими, высшее образование и стаж работы не менее трех лет соответствующее профилю преподаваемой дисциплины.

Каждый слушатель обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине (включая электронные учебно-методические материалы). Учебно-методические материалы разработаны организацией самостоятельно для целей обучения.

Учебно-методические материалы включают в себя: брошюры (сборники), DVD-диски, Трудовой кодекс Российской Федерации, публикации преподавателей учебных дисциплин и др. учебно-методические и информационно справочные материалы.

Внеаудиторная работа слушателей сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

VII. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИИ СЛУШАТЕЛЕЙ:

Изучение каждой дисциплины программы профессионального обучения заканчивается проведением промежуточной аттестации. Промежуточная аттестация проводится в форме собеседования и экзамена в соответствии с учебным планом.

Критерии оценки результатов промежуточной аттестации:

По результатам *собеседования* выставляются отметки по *двухбалльной системе* («удовлетворительно» («сдано»), «неудовлетворительно» («не сдано»)).

Экзамен оценивается по *четырехбалльной системе* («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»):

отметка *«неудовлетворительно»* выставляется слушателю, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;

отметку *«удовлетворительно»* заслуживает слушатель, показавший частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных

программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности;

отметку «хорошо» заслуживает слушатель, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучивших учебные материалы, рекомендованные программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;

отметку «отлично» заслуживает слушатель, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), всестороннее и глубокое изучение материалов; способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности.

VIII. СИСТЕМА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ:

Освоение программы профессиональной переподготовки заканчивается итоговой аттестацией слушателей. В соответствии с учебным планом итоговая аттестация осуществляется в форме квалификационного экзамена. Лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию (оценки «хорошо» и «отлично»), выдается *диплом о профессиональной переподготовке*.

Квалификационный экзамен проводится образовательной организацией для определения соответствия полученных знаний, умений. Результаты экзамена оформляются в ведомости.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и (или) отчисленным из АНОО ДПО «Институт труда», выдается *справка об обучении*.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), должна быть предоставлена возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из организации, в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным слушателем, или с восстановлением на дату проведения итоговой аттестации. В случае, если слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с данным предприятием (организацией).

Порядок проведения квалификационного экзамена:

Квалификационный экзамен проводится в форме тестирования по специальным вопросам.

Слушателям дается время на подготовку 30 мин. Слушатель после подготовки отвечает письменно на вопросы, указанные в тесте и сдает членам аттестационной комиссии. Аттестационная комиссия вправе задавать дополнительные вопросы слушателю, если ответы на вопросы билета недостаточно полны.

Критерии оценки результатов итоговой аттестации:

По итогам экзамена оценивание слушателя осуществляется по четырехбалльной шкале в соответствии с критериями.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:

при ответе обнаруживается отсутствие владением материалом в объеме изучаемой профессиональной программы;

представление профессиональной деятельности не рассматривается в контексте собственного профессионального опыта;

при ответе на вопросы не дается трактовка основных понятий;

ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если:

при ответе обнаруживается не достаточное владение материалом в объеме изучаемой профессиональной программы;

представление профессиональной деятельности частично (не в полном объеме) рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его организации;

при ответе используется терминология и дается ее не полное определение;

ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера;

Отметка «хорошо» ставится, если:

при ответе обнаруживается достаточное владение материалом в объеме изучаемой профессиональной программы;

представление профессиональной деятельности частично (не в полном объеме) рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его организации;

при ответе используется терминология, и дается ее недостаточно полное определение;

ответы на вопрос не имеют логически выстроенного характера, но используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение.

Отметка «отлично» ставится, если:

при ответе обнаруживается владение материалом в объеме изучаемой профессиональной программы;

представление профессиональной деятельности не в полном объеме рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его организации;

при ответе используется терминология, и дается ее полное определение;

ответы на вопрос имеют логически выстроенный характер, часто используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение.

Оценочные материалы:

Тестовые вопросы по управлению персоналом

- 1) Профессиональный стандарт – это:**
 - 1) Нормативно-правовой акт по стандартизации, устанавливающий комплекс правил, норм, требований к участникам трудовых отношений;
 - 2) Характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения трудовой функции;
 - 3) Совокупность квалификационных требований к лицам определенных профессий.

- 2) Квалификация работника – это:**
 - 1) Степень профессионального мастерства в рамках конкретной ступени квалификации;
 - 2) Уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника;
 - 3) Степень или уровень подготовки работника.

- 3) Трудовая функция – это:**
 - а) Работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации
 - б) Конкретный вид поручаемой работнику работы;
 - в) Система трудовых действий в рамках обобщенной трудовой функции
 - г) Все вышеперечисленное.

- 4) Заработная плата (оплата труда работника) – это:**
 - 1) вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, а также компенсационные выплаты;
 - 2) вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты;
 - 3) вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты.

- 5) Компенсационные выплаты – это:**
 - а) доплаты за работу в тяжелых условиях труда;
 - б) доплаты и надбавки, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера;
 - в) премии и иные поощрительные выплаты.

- 6) Стимулирующие выплаты – это:**
 - а) доплаты, премии и иные поощрительные выплаты;
 - б) доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях;
 - в) доплаты за выполнение дополнительной работы по другой должности.

- 7) Минимальный размер оплаты труда с 1 января 2018 года установлен:**
 - 1) в сумме 7 800 рублей в месяц;
 - 2) в сумме 9 489 рублей в месяц;
 - 3) в сумме 11 163 рублей в месяц;

- 8) **Минимальный размер оплаты труда устанавливается одновременно на всей территории Российской Федерации:**
- 1) федеральным законом и не может быть ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения;
 - 2) приказом Минтруда России и не может быть ниже величины прожиточного минимума;
 - 3) федеральным законом и не может быть ниже величины прожиточного минимума на душу населения.
- 9) **Что такое бедность в России (официальный показатель бедности)?**
- 1) Численность населения с заработной платой ниже прожиточного минимума;
 - 2) Численность населения с заработной платой на уровне МРОТ;
 - 3) Численность населения с денежными доходами ниже прожиточного минимума.
- 10) **При смене собственника имущества организации новый собственник имеет право расторгнуть трудовой договор с руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером:**
- 1) не позднее шести месяцев со дня возникновения у него права собственности;
 - 2) не позднее трех месяцев со дня возникновения у него права собственности;
 - 3) не позднее одного месяца со дня возникновения у него права собственности.
- 11) **В какой срок работник обязан предупредить работодателя о расторжении трудового договора по его инициативе (собственное желание)?**
- 1) Не позднее, чем за одну неделю, предупредив работодателя в письменной форме;
 - 2) Не позднее, чем за две недели, предупредив работодателя в устной форме;
 - 3) Не позднее, чем за две недели, предупредив работодателя в письменной форме.
- 12) **Какие виды дисциплинарных взысканий, предусмотрены действующим законодательством?**
- 1) Выговор, строгий выговор и увольнение;
 - 2) Замечание, выговор и увольнение;
 - 3) Замечание, выговор, строгий выговор, перевод на нижеоплачиваемую работу, увольнение.
- 13) **При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой денежной компенсации. Так ли это?**
- 1) Денежная компенсация за задержку заработной платы работникам трудовым законодательством не предусмотрена;
 - 2) Нет;
 - 3) Да, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации).
- 14) **В период испытательного срока работник написал заявление о прекращении трудовых отношений. Трудовые отношения с работником работодатель прекратит:**
- 1) По истечению 14 календарных дней со дня подачи заявления;
 - 2) По истечению 3-х дней;
 - 3) По соглашению сторон.
- 15) **Заработная плата работнику выплачивается:**
- 1) В день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка;
 - 2) Не реже, чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка;
 - 3) Ежемесячно.
- 16) **Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью:**
- 1) 28 календарных дней, если иное не установлено ТК РФ и иными федеральными законами;
 - 2) 28 рабочих дней;
 - 3) 26 дней, если трудовым договором не установлено иное.

- 17) При установлении причин возникновения ущерба (причиненного работодателю) является ли обязательным истребование от работника письменного заявления?
- 1) Да;
 - 2) Нет;
 - 3) По решению работодателя.
- 18) Допускается ли замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18-ти лет?
- 1) По соглашению сторон;
 - 2) Да;
 - 3) Нет.
- 19) Трудовые договоры могут заключаться:
- 1) Только на неопределенный срок;
 - 2) На определенный срок (не более 5-ти лет) и неопределенный срок;
 - 3) На любой срок, по усмотрению работодателя.
- 20) Кто проводит вводный инструктаж работнику, вновь принятому на работу?
- 1) Специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности;
 - 2) Специалист по кадрам;
 - 3) Руководитель структурного подразделения.
- 21) Какой документ (локальный акт) устанавливает порядок введения суммированного учета рабочего времени?
- 1) Коллективный договор;
 - 2) Приказ (распоряжение) работодателя;
 - 3) Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 22) При прекращении трудового договора выплата всех сумм причитающихся работнику от работодателя производится?
- 1) За 3 дня до увольнения работника;
 - 2) На следующий день после увольнения работника;
 - 3) В день увольнения работника.
- 23) Регулирование трудовых отношений осуществляется:
- 1) Трудовым законодательством (включая законодательство об охране труда), состоящим из Трудового кодекса, иных федеральных законов и законов субъектов РФ, содержащих нормы трудового права, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права: указами Президента РФ; постановлениями Правительства РФ и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти; нормативными правовыми актами органов исполнительной власти субъектов РФ; нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;
 - 2) Коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права;
 - 3) а+б.
- 24) Трудовые отношения – это:
- 1) Отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы

- трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
- 2) Отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о выполнении работником трудовой функции, предусмотренной трудовым договором;
 - 3) Отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о выполнении работником трудовой функции под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.
- 25) На основании чего возникают трудовые отношения между работодателем и работником?**
- 1) Заявления о приеме на работу;
 - 2) Трудового договора;
 - 3) Приказа о приеме на работу.
- 26) Признание отношений, возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми отношениями может осуществляться:**
- 1) Лицом, использующим личный труд и являющимся заказчиком по указанному договору, на основании письменного заявления физического лица, являющегося исполнителем по указанному договору, и (или) не обжалованного в суд в установленном порядке предписания государственного инспектора труда;
 - 2) Судом в случае, если физическое лицо, являющееся исполнителем по указанному договору, обратилось непосредственно в суд, или по материалам (документам), направленным государственной инспекцией труда, иными органами и лицами, обладающими необходимыми для этого полномочиями в соответствии с федеральными законами.
 - 3) а + б
- 27) При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются:**
- 1) Работником;
 - 2) Работодателем;
 - 3) Работником или работодателем в порядке, установленном Трудовым кодексом.
- 28) В какой срок при фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме?**
- 1) Не позднее трех календарных дней;
 - 2) Не позднее трех рабочих дней;
 - 3) В день фактического допущения работника к работе.
- 29) Испытательный срок при заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев:**
- 1) Не устанавливается;
 - 2) Устанавливается не более одной недели;
 - 3) Устанавливается не более двух недель.
- 30) Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда:**
- 1) 7 календарных дней;
 - 2) Устанавливается по результатам специальной оценки условий труда;
 - 3) Устанавливается коллективным договором.
- 31) В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:**
- 1) Время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

- 2) Время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
 - 3) Период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине.
- 32) Может ли быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы?
- 1) Да, при наличии оснований, предусмотренных трудовым законодательством;
 - 2) Да, по соглашению сторон;
 - 3) Нет.
- 33) Для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:
- 1) Не более 24 часов в неделю;
 - 2) Не более 35 часов в неделю;
 - 3) Не более 36 часов в неделю.
- 34) Минимальное количество дней одной из частей ежегодного оплачиваемого отпуска составляет:
- 1) 14 календарных дней;
 - 2) 14 рабочих дней;
 - 3) По соглашению сторон.
- 35) Фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат – это:
- 1) Тарифная ставка;
 - 2) Оклад (должностной оклад);
 - 3) Заработная плата (оплата труда работника).
- 36) Величина, отражающая сложность труда и уровень квалификации работника – это:
- 1) Тарифный разряд;
 - 2) Квалификационный разряд;
 - 3) Тарифный коэффициент.
- 37) Величина, отражающая уровень профессиональной подготовки работника – это:
- 1) Тарифный разряд;
 - 2) Квалификационный разряд;
 - 3) Тарифный коэффициент.
- 38) Средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений – это:
- 1) Гарантии;
 - 2) Льготы;
 - 3) Компенсации.
- 39) Денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей – это:
- 1) Гарантии;
 - 2) Льготы;
 - 3) Компенсации.
- 40) Система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия – это:
- 1) Безопасные условия труда;
 - 2) Охрана труда;

- 3) Система управления охраной труда.
- 41) Продолжительность отпуска по беременности и родам при рождении двух или более детей:
- 1) 84 календарных дня до родов и 110 календарных дней после родов;
 - 2) 194 календарных дня;
 - 3) Устанавливается коллективным договором, но не менее 84 календарных дня.
- 42) Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет:
- 1) 36 календарных дней;
 - 2) 28 календарных дней;
 - 3) 31 календарный день.
- 43) Продолжительность рабочей недели для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях:
- 1) 40-часовая;
 - 2) 36-часовая;
 - 3) По соглашению сторон, но не более 30 часов.
- 44) Обязательно ли внесение записей в трудовую книжку сведений о работе по совместительству?
- 1) Да, обязательно;
 - 2) Нет, по желанию работника;
 - 3) Нет, по желанию работодателя.
- 45) Вносятся ли сведения о взысканиях в трудовую книжку?
- 1) Вносятся;
 - 2) Не вносятся;
 - 3) Не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
- 46) При приеме на работу испытательный срок не устанавливается для:
- 1) Лиц, не достигших возраста двадцати лет;
 - 2) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
 - 3) лиц, имеющих среднее или высшее образование и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение 1 года со дня получения профессионального образования.
- 47) Ночное время в трудовом законодательстве определяется, как:
- 1) Время с 20 часов до 8 часов;
 - 2) Время с 22 часов до 6 часов;
 - 3) Время с 24 часов до 5 часов.
- 48) Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста:
- 1) Четырнадцати лет;
 - 2) Восемнадцати лет;
 - 3) Шестнадцати лет.
- 49) Коллективный договор – это:
- 1) Трудовой договор между несколькими работниками и одним работодателем;
 - 2) Правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей;
 - 3) Соглашение между государственными органами, работниками и представителем работодателя.

- 50) Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме:
- 1) За три дня;
 - 2) За две недели;
 - 3) За три недели.
- 51) Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью:
- 1) 36 календарных дней;
 - 2) 30 календарных дней;
 - 3) 28 календарных дней.
- 52) Днем полного увольнения работника с работы считается:
- 1) Последний день работы;
 - 2) Следующий за последним днем работы;
 - 3) День выдачи трудовой книжки;
- 53) Обязательно ли выдавать работнику копию приказа об увольнении в последний день работы работника?
- 1) Обязательно при любых обстоятельствах;
 - 2) Не обязательно;
 - 3) Обязательно, если требует работник.
- 54) Время простоя по вине работодателя, при условии, что работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере:
- 1) не менее половины средней заработной платы работника;
 - 2) не менее двух третей средней заработной платы работника;
 - 3) не менее средней заработной платы работника;
- 55) Коллективный договор заключается на срок не более:
- 1) 3 лет;
 - 2) 2 лет;
 - 3) 1 года.
- 56) Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем:
- 1) За 3 дня;
 - 2) За неделю;
 - 3) За 2 недели.
- 57) Сколько уровней квалификации установлено Министерством труда?
- 1) 7;
 - 2) 9;
 - 3) 12.
- 58) График отпусков, утверждается работодателем не позднее чем:
- 1) За 1 неделю до наступления календарного года;
 - 2) За 2 недели до наступления календарного года;
 - 3) За 1 месяц до наступления календарного года.
- 59) В случае выявления неправильной или неточной записи в трудовой книжке исправление ее производится:
- 1) по месту работы, где была внесена соответствующая запись;
 - 2) работодателем по новому месту работы на основании официального документа работодателя, допустившего ошибку;
 - 3) а+б.

- 60) Каким образом производится изменение записей в трудовой книжке:**
- 1) Путем признания их недействительными и внесения правильных записей;
 - 2) Путем зачеркивания и внесения новой записи;
 - 3) Заводится новая трудовая книжка с правильными записями.
- 61) В течении какого времени работодатель выдаст работнику дубликат трудовой книжки?**
- 1) Не позднее 5 дней со дня подачи работником заявления;
 - 2) Не позднее 7 дней со дня подачи работником заявления;
 - 3) Не позднее 15 дней со дня подачи работником заявления.
- 62) С целью учета трудовых книжек, а также бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, у работодателя ведется:**
- 1) приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
 - 2) книга учета трудовых книжек, расчетная книга по учету бланков трудовых книжек;
 - 3) журнал регистрации трудовых книжек и вкладышей, расчетная книга по учету трудовых книжек.
- 63) Ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек несет:**
- 1) работодатель;
 - 2) специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) работодателя;
 - 3) руководитель службы кадров.
- 64) Срок хранения штатного расписания и изменения к нему:**
- 1) 5 лет;
 - 2) 75 лет;
 - 3) постоянно.
- 65) Обязательно ли ведение личных дел в организации?**
- 1) Обязательно для всех без исключения;
 - 2) Только на лиц, замещающих должности государственной службы;
 - 3) Только на лиц, занимающих руководящие должности.
- 66) Какая предусмотрена ответственность за нарушения трудового законодательства в соответствии с КоАП?**
- 1) предупреждение или наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 1 тыс. до 5 тыс. рублей; на юридических лиц – от 30 тыс. до 50 тыс. рублей;
 - 2) наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 2 тыс. до 5 тыс. рублей; на юридических лиц – от 50 тыс. до 60 тыс. рублей;
 - 3) наложение административного штрафа на юридических лиц – от 50 тыс. до 60 тыс. рублей или приостановление деятельности до 30 суток.
- 67) Согласно постановлению Правительства РФ от 27 июня 2016 г. № 584 профессиональные стандарты применяются:**
- 1) поэтапно на основе утвержденных организациями с учетом мнений представительных органов работников планов по организации применения профессиональных стандартов;
 - 2) на основе утвержденных организациями планов-графиков по организации применения профессиональных стандартов;
 - 3) на основе утвержденных планов по организации применения профессиональных стандартов с учетом мнения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.
- 68) Каким документом утвержден макет профессионального стандарта?**
- 1) Приказом Минтруда России;
 - 2) Постановлением Правительства;
 - 3) Указом Президента.

69) Каким документом установлены Правила разработки профессиональных стандартов?

- 1) Приказом Минтруда России;
- 2) Постановлением Правительства;
- 3) Указом Президента.

70) Кем разрабатываются профессиональные стандарты?

- 1) Минтрудом России;
- 2) Национальным советом при Президенте РФ по профессиональным квалификациям;
- 3) Профессиональным сообществом.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

Программа разработана в соответствии с положениями:

- Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- Постановление Совета Министров СССР от 15 октября 1969 г. № 823 «О введении районного коэффициента к заработной плате рабочих и служащих предприятий, организаций и учреждений, расположенных в Красноярском крае и Иркутской области, для которых этот коэффициент в настоящее время не установлен»;
- Постановление Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 21 октября 1969 г. N 421/26 «О размере районного коэффициента к заработной плате рабочих и служащих предприятий, организаций и учреждений, расположенных в Красноярском крае и Иркутской области, для которых этот коэффициент в настоящее время не установлен, и о порядке его применения»;
- Общероссийский классификатор занятий ОК 010-2014 (МСКЗ-08).