

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий»

Институт экономики, управления и бизнеса

Институт непрерывного образования

УТВЕРЖДАЮ

Директор института непрерывного образования

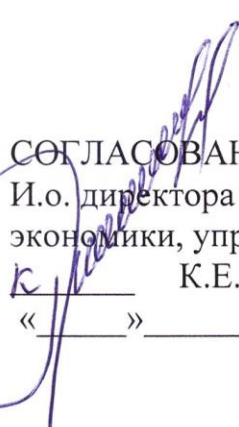
 Т.Б. Великжанина

м.п.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

СОГЛАСОВАНО

И.о. директора института экономики, управления и бизнеса

 К.Е. Гришин

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора института непрерывного образования по УМР

 Е.П. Кислова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

**ПРОГРАММА**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

Специалист по управлению персоналом

УФА 2023 год

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ**

Программа составлена в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 9.03.2022 г №109 н, регистрационный номер 559 и федеральным государственным стандартом ВО по направлению подготовки 38.03.03. «Управление персоналом».

### **1.1. Цель реализации программы**

Программа имеет целью формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, выполнения трудовых функций в области управления персоналом организации.

### **1.2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности**

Выпускник программы должен быть готовым к выполнению трудовых функций: документационное обеспечение работы с персоналом; деятельность по обеспечению персоналом; деятельность по оценке и аттестации персонала; деятельность по развитию персонала; деятельность по организации труда и оплаты персонала; деятельность по формированию корпоративной социальной политики.

а) область профессиональной деятельности

01 Образование и наука (в сферах: образования; научных исследований);

07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере информационно-аналитического обеспечения и оперативного управления персоналом; организаций любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности);

33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее) (в сфере оказания профессиональных услуг населению в поиске работы и трудоустройстве, обучении и повышении квалификации).

б) объекты профессиональной деятельности

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

– службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;

- службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;
- организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

в) Слушатель, успешно завершивший обучение по данной программе, в соответствии с видом профессиональной деятельности - организационно-управленческая и экономическая, должен решать следующие профессиональные задачи:

- обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;
- организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов;
- участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;
- организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;
- организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;
- мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;
- участие в работе по организации и нормированию труда;
- применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;
- экономический анализ показателей по труду, в том числе затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат);
- оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом.

г) слушатель, успешно завершивший обучения по данной программе получает диплом о профессиональной переподготовке установленного образца. Уровень квалификации в соответствии с профессиональным стандартом – 6.

#### Планируемые результаты освоения программы:

Таблица 1. Перечень ОТФ, ТФ из профстандарта «Специалист по управлению персоналом»

Наименование обобщенной трудовой функции, уровень квалификации	Наименование трудовых функций	Код
Документационное обеспечение работы с персоналом	Ведение документации по учету и движению персонала	A/01.6
	Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур	A/02.6

Наименование обобщенной трудовой функции, уровень квалификации	Наименование трудовых функций	Код
	оформления трудовых отношений	
	Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы	A/03.6
Деятельность по обеспечению персоналом	Сбор информации о потребностях организации в персонале	B/01.6
	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	B/02.6
	Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота	B/03.6
Деятельность по оценке и аттестации персонала	Организация и проведение оценки персонала	C/01.6
	Организация и проведение аттестации персонала	C/02.6
	Администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота	C/03.6
Деятельность по развитию персонала	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	D/01.6
	Организация обучения персонала	D/02.6
	Организация адаптации и стажировки персонала	D/03.6
	Администрирование процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего документооборота	D/04.6
Деятельность по организации труда и оплаты персонала	Организация оплаты труда персонала	E/02.6
	Администрирование процессов организации труда, оплаты персонала и соответствующего документооборота	E/03.6
Деятельность по формированию корпоративной социальной политики	Разработка корпоративной социальной политики	F/01.6
	Реализация корпоративной социальной политики	F/02.6
	Администрирование процессов корпоративной социальной политики и соответствующего документооборота	F/03.6

Выпускник, освоивший программу профессиональной переподготовки, способен осуществлять перечисленные выше трудовые функции, выполнять трудовые действия, в соответствии с умениями и знаниями, приобретенными в процессе изучения указанных дисциплин программы (Таблица 2).

Таблица 2. Формируемые образовательные результаты.

Профессиональная компетенция (ТФ)	Практический опыт (Трудовые действия)	Умения	Знания	Дисциплины программы
A/01.6 Ведение документации по учету и движению персонала	Сбор и проверка личных документов работников Консультирование работников по вопросам оформления трудовых отношений	Документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в	Порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых	Документационное обеспечение работы с персоналом

Профессиональная компетенция (ТФ)	Практический опыт (Трудовые действия)	Умения	Знания	Дисциплины программы
	<p>Оформление документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником</p> <p>Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках</p> <p>Выдача работнику документов о его трудовой деятельности</p> <p>Доведение до сведения работников организационных, распорядительных и кадровых документов организации</p> <p>Ведение учета, предусмотренного трудовым законодательством РФ</p> <p>Регистрация, учет, оперативное хранение кадровых документов, подготовка их к сдаче в архив</p> <p>Работа в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала</p>	<p>соответствии с действующим законодательством РФ, регламентами (стандартами) документооборота организации</p> <p>Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов</p> <p>Работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала</p> <p>Вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством РФ в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами</p> <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства РФ и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>	<p>отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства РФ и корпоративными политиками</p> <p>Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</p> <p>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения</p> <p>Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала</p> <p>Порядок оформления установленных законодательством РФ форм отчетности в государственные органы</p> <p>Требования законодательства РФ по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий</p> <p>Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права РФ</p> <p>Законодательство РФ об индивидуальном</p>	

Профессиональная компетенция (ТФ)	Практический опыт (Трудовые действия)	Умения	Знания	Дисциплины программы
			(персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования Законодательство РФ о персональных данных ЛНА организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений Правила ведения деловой переписки Нормы этики делового общения	
<p>А/02.6 Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений</p>	<p>Разработка проектов локальных нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения Разработка проектов документов по оформлению трудовых отношений с конкретным работником Подготовка предложений по оптимизации форм документов и цифровизации документооборота организации в области оформления трудовых отношений Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учета и движения персонала Подготовка по запросу государственных органов, представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов и предоставление в электронном виде сведений, регламентирующих трудовые отношения и имеющих отношение к регламентации трудовых отношений Подготовка запросов в государственные органы и сторонние организации для подтверждения сведений в интересах работников и работодателя Подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по оформлению трудовых отношений</p>	<p>Работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала, сопровождению трудовых отношений Анализировать локальные нормативные акты и документы по оформлению трудовых отношений, формировать предложения по их актуализации и улучшению Определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов и документов по оформлению трудовых отношений Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями законодательства РФ и локальными нормативными актами организации Обеспечивать соблюдение требований законодательства РФ, корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации Вести деловую переписку Соблюдать нормы этики делового общения</p>	<p>Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты РФ в области оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений Законодательство РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования Порядок оформления первичных документов для целей бухгалтерского учета в сфере оформления трудовых отношений Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Законодательство РФ о персональных данных Цели и задачи организации по построению системы</p>	<p>Документационное обеспечение работы с персоналом</p>

Профессиональная компетенция (ТФ)	Практический опыт (Трудовые действия)	Умения	Знания	Дисциплины программы
			<p>оформления трудовых отношений Локальные нормативные акты организации в области оформления распорядительных и организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала Правила ведения деловой переписки Нормы этики делового общения</p>	
<p>А/03.6 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы</p>	<p>Организация документооборота по учету и движению персонала Организация представления документов по персоналу в государственные органы Подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по персоналу Подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должность государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ</p>	<p>Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства РФ и локальными нормативными актами организации Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала Работать с информационными системами цифровыми услугами и сервисами по ведению статистической и отчетной информации и аналитики по персоналу Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по учету и движению персонала, документов по персоналу для представления в государственные органы</p>	<p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Основы документооборота и документационного обеспечения организации Организационная структура организации Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов,</p>	<p>Документационное обеспечение работы с персоналом</p>

Профессиональная компетенция (ТФ)	Практический опыт (Трудовые действия)	Умения	Знания	Дисциплины программы
		<p>Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу</p> <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства РФ и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> <p>Вести деловую переписку</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>	<p>представительных органов работников по предоставлению учетной документации</p> <p>Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты РФ в области ведения документации по персоналу</p> <p>Законодательство РФ о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации в области оформления распорядительных и организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения</p> <p>Правила ведения деловой переписки</p> <p>Нормы этики делового общения</p>	
<p><b>В/01.6 Сбор информации о потребностях организации в персонале</b></p>	<p>Формирование перечней вакантных и планируемых к укомплектованию должностей (профессий, специальностей) организации</p> <p>Формирование самостоятельно и (или) совместно с руководителем соответствующего подразделения требований к вакантной должности (профессии) и их коррекция</p> <p>Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)</p> <p>Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда и обеспечения персоналом</p>	<p>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</p> <p>Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях персонала организации</p> <p>Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала</p> <p>Работать в информационных системах, использовать цифровые услуги и сервисы по сбору, анализу и структурированию потребности организации в кадрах</p>	<p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Порядок определения перспективной и текущей потребности в персонале</p> <p>Источники обеспечения организации персоналом</p> <p>Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли</p> <p>Общие тенденции на рынке труда в целом и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности)</p> <p>Основы психологии и социологии труда</p> <p>Основы экономики, организации труда и управления</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и</p>	<p>Обеспечение организации персоналом</p>



Профессиональная компетенция (ТФ)	Практический опыт (Трудовые действия)	Умения	Знания	Дисциплины программы
		<p>Формировать предложения по автоматизации и цифровизации операций и процессов сбора потребности в персонале</p> <p>Консультировать сотрудников и руководителей организации по вопросам рынка труда и обеспечения персоналом</p> <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> <p>Вести деловую переписку</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>	<p>квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</p> <p>Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала</p> <p>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обеспечения персоналом, границы их применения</p> <p>Основные метрики в области подбора и отбора кандидатов на вакантные должности для обеспечения потребности в персонале</p> <p>Правила ведения деловой переписки</p> <p>Нормы этики делового общения</p>	
<p><b>В/02.6 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</b></p>	<p>Поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующих требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и иным потребностям организации в персонале</p> <p>Размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации, специализированных ресурсах и сервисах</p> <p>Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с планами и ограничениями организации</p>	<p>Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p> <p>Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда</p> <p>Работать с поисковыми системами, информационными ресурсами и цифровыми сервисами в области обеспечения персоналом</p> <p>Формировать предложения по автоматизации и</p>	<p>Источники обеспечения организации персоналом</p> <p>Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов организации</p> <p>Технологии, методы и методики</p>	<p>Обеспечение организации персоналом; Система управления персоналом</p>

Профессиональная компетенция (ТФ)	Практический опыт (Трудовые действия)	Умения	Знания	Дисциплины программы
	<p>Сбор, сопоставление, структурирование и проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности), извещение кандидата и нанимателя о результатах собеседования (встречи)</p> <p>Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности и иным требованиям организации (профессии, специальности)</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p> <p>Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат</p>	<p>цифровизации процессов поиска и привлечения персонала</p> <p>Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой</p> <p>Консультировать по вопросам привлечения персонала</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов</p> <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и политик работодателя в области персональных данных и конфиденциальной информации</p> <p>Вести деловую переписку</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>	<p>проведения анализа, систематизации документов и информации</p> <p>Организационная структура организации</p> <p>Перечень вакантных должностей (профессий, специальностей)</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</p> <p>Методика планирования потребности организации в поиске и привлечении персонала</p> <p>Общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности</p> <p>Основы психологии и социологии труда</p> <p>Основы экономики, организации труда и управления персоналом</p> <p>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области поиска и привлечения персонала, границы их применения</p> <p>Основные метрики и аналитические срезы в области поиска и привлечения персонала</p> <p>Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу</p> <p>Основы</p>	

Профессиональная компетенция (ТФ)	Практический опыт (Трудовые действия)	Умения	Знания	Дисциплины программы
			налогового законодательства Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом Правила ведения деловой переписки Нормы этики делового общения	
В/03.6 Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота	Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом Ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах Документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора Подготовка запросов о кандидатах в государственные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, и обработка полученных сведений Подготовка и обработка уведомлений в государственные органы, представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала Сопровождение договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры при их заключении	Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала Оформлять документы по вопросам обеспечения ресурсами персонала, необходимыми для предоставления в государственные органы, представительные органы работников Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам обеспечения персоналом, ведения поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по обеспечению персоналом Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать	Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором кандидатов на вакантные должности Порядок формирования, ведения данных о персонале организации, порядок представления отчетности Основы документооборота и документационного обеспечения Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов информации Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обеспечения персоналом, границы их применения	Обеспечение организации персоналом

Профессиональная компетенция (ТФ)	Практический опыт (Трудовые действия)	Умения	Знания	Дисциплины программы
		<p>конкурсную документацию Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации Вести деловую переписку Соблюдать нормы этики делового общения</p>	<p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты Основные метрики и аналитические срезы в области обеспечения персоналом Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу Основы налогового законодательства Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала Порядок заключения договоров (контрактов) Правила ведения деловой переписки Нормы этики делового общения</p>	
<p><b>С/01.6 Организация и проведение оценки персонала</b></p>	<p>Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала в соответствии с целями организации Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации Сопровождение договоров с организациями – исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры при их заключении Консультирование персонала по вопросам оценки Подготовка рекомендаций</p>	<p>Определять параметры и критерии оценки персонала Разрабатывать средства и методы проведения оценки персонала Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала Составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов</p>	<p>Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии и методы формирования и контроля бюджетов Технологии, методы и методики</p>	<p>Оценка и аттестация персонала; Система управления персоналом</p>

Профессиональная компетенция (ТФ)	Практический опыт (Трудовые действия)	Умения	Знания	Дисциплины программы
	<p>руководству и персоналу по результатам проведенной оценки персонала</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение оценки персонала</p>	<p>Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала</p> <p>Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала</p> <p>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации</p> <p>Собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда</p> <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров</p> <p>Определять условия для заключения договоров на оказание услуг по проведению оценки персонала</p> <p>Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала</p> <p>Оповещать о результатах проведенной оценки персонал и руководство</p> <p>Работать в информационных системах, использовать цифровые услуги и сервисы по проведению оценки персонала</p> <p>Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов оценки и аттестации персонала</p> <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> <p>Вести деловую</p>	<p>анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Основы производственной деятельности организации</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</p> <p>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области оценки персонала, границы их применения</p> <p>Основные метрики и аналитические срезы в области оценки персонала</p> <p>Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки</p>	

Профессиональная компетенция (ТФ)	Практический опыт (Трудовые действия)	Умения	Знания	Дисциплины программы
		<p>переписку Соблюдать нормы этики делового общения</p>	<p>персонала Порядок заключения договоров (контрактов) Правила ведения деловой переписки Нормы этики делового общения</p>	
<p><b>С/02.6 Организация и проведение аттестации персонала</b></p>	<p>Разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, оценка соответствующих затрат Организационное и документационное сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение аттестации персонала Подготовка предложений по результатам аттестации о соответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе</p>	<p>Определять параметры и критерии аттестации персонала Определять и применять средства и методы аттестации Выделять группы персонала для проведения аттестации Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала Составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по проведению аттестации персонала Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса аттестации персонала Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации Соблюдать нормы этики делового общения</p>	<p>Порядок и технология проведения аттестации персонала Технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии и методы формирования и контроля бюджетов Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Основы производственной деятельности организации Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области аттестации персонала, границы их применения. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты Основные метрики и аналитические срезы в области аттестации</p>	<p>Оценка и аттестация персонала; Система управления персоналом</p>

Профессиональная компетенция (ТФ)	Практический опыт (Трудовые действия)	Умения	Знания	Дисциплины программы
			<p>персона</p> <p>Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок аттестации персонала</p> <p>Правила ведения деловой переписки</p> <p>Нормы этики делового общения</p>	
<p><b>С/03.6</b></p> <p><b>Администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота</b></p>	<p>Анализ процессов документооборота, локальных документов по оценке и аттестации персонала</p> <p>Организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации</p> <p>Документационное сопровождение процесса и результатов оценки и аттестации персонала</p> <p>Информирование персонала о результатах оценки и аттестации</p> <p>Подготовка предложений по развитию персонала по результатам оценки и аттестации</p> <p>Сопровождение договоров на оказание консультационных и информационных услуг по оценке и аттестации персонала</p>	<p>Разрабатывать и оформлять документы по вопросам проведения оценки и аттестации персонала</p> <p>Разрабатывать и оформлять документы по вопросам проведения оценки и аттестации персонала</p> <p>Подготавливать и проводить мероприятия по оценке и аттестации персонала</p> <p>Оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, представляемые в государственные органы, представительные органы работников</p> <p>Анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала</p> <p>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации</p> <p>Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам администрирования документооборота при</p>	<p>Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала</p> <p>Порядок формирования, ведения базы данных о персонале организации, порядок представления отчетности</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p>	<p>Оценка и аттестация персонала</p>

Профессиональная компетенция (ТФ)	Практический опыт (Трудовые действия)	Умения	Знания	Дисциплины программы
		<p>проведении оценки и аттестации персонала  Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса администрирования документооборота при проведении оценки и аттестации персонала  Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации  Вести деловую переписку  Соблюдать нормы этики делового общения</p>	<p>Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)  Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы администрирования документооборота процессов оценки и аттестации персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), границы их применения  Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права  Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу  Законодательство Российской Федерации о персональных данных  Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации  Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала  Порядок заключения договоров (контрактов)  Правила ведения деловой переписки  Нормы этики делового общения</p>	
D/01.6 Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной	<p>Подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат  Разработка планов профессиональной карьеры персонала</p>	<p>Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала  Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития</p>	<p>Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры  Методы определения и оценки личностных и профессиональных</p>	Обучение и развитие персонала



Профессиональная компетенция (ТФ)	Практический опыт (Трудовые действия)	Умения	Знания	Дисциплины программы
карьеры персонала	<p>Формирование кадрового резерва</p> <p>Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p> <p>Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию</p>	<p>персонала и построения его профессиональной карьеры</p> <p>Определять критерии формирования кадрового резерва организации</p> <p>Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала</p> <p>Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры</p> <p>Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов</p> <p>Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры</p> <p>Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в области его развития и построения профессиональной карьеры</p> <p>Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов развития и построения профессиональной карьеры персонала</p> <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>	<p>компетенций</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Технологии, методы и методики анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Основы профессиональной ориентации</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Основы производственной деятельности организации</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</p> <p>Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Специализированные информационные</p>	

Профессиональная компетенция (ТФ)	Практический опыт (Трудовые действия)	Умения	Знания	Дисциплины программы
			системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом в области его развития и построения профессиональной карьеры, границы их применения Основные метрики и аналитические срезы в области развития и построения карьеры персонала Нормы этики делового общения	
D/02.6 Организация обучения персонала	Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии и методы формирования и контроля бюджетов Технологии, методы и методики анализа и систематизации документов и информации	Определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг Организовывать обучающие мероприятия Составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов Разрабатывать и комплектовать учебно-методические материалы Производить оценку эффективности обучения персонала Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами в области обучения персонала Формировать предложение по автоматизации и цифровизации процесса обучения персонала Разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам Обеспечивать соблюдение требований законодательства	Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала Методология обучения Технологии, методы и методики анализа и систематизации документов и информации Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала, учебных планов и программ Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии и методы формирования и контроля бюджетов Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала Основы документооборота и документационного обеспечения Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты Основные	Обучение и развитие персонала; Система управления персоналом

Профессиональная компетенция (ТФ)	Практический опыт (Трудовые действия)	Умения	Знания	Дисциплины программы
		<p>Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> <p>Вести деловую переписку</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>	<p>положения гражданского законодательства Российской Федерации в сфере защиты интеллектуальной собственности</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Организационная структура организации</p> <p>Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы законодательства об образовании Российской Федерации</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обучения персонала, границы их применения</p> <p>Основные метрики и аналитические срезы в области обучения персонала</p> <p>Правила ведения деловой переписки</p> <p>Нормы этики делового общения</p>	

Профессиональная компетенция (ТФ)	Практический опыт (Трудовые действия)	Умения	Знания	Дисциплины программы
D/03.6 Организация адаптации и стажировки персонала	<p>Разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат</p> <p>Организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала</p> <p>Подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала</p> <p>Анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала</p>	<p>Определять группы персонала для стажировки и адаптации</p> <p>Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала</p> <p>Согласовывать мероприятия по адаптации и стажировке с возможностями производства</p> <p>Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала</p> <p>Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов</p> <p>Производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала</p> <p>Внедрять системы вовлечения персонала в корпоративную культуру</p> <p>Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в области адаптации и стажировки персонала</p> <p>Формировать предложение по автоматизации и цифровизации процессов адаптации и стажировки персонала</p> <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> <p>Вести деловую переписку</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>	<p>Методы адаптации и стажировок персонала</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок</p> <p>Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала</p> <p>Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</p> <p>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом в процессе адаптации и стажировки, границы их применения</p>	Обучение и развитие персонала

Профессиональная компетенция (ТФ)	Практический опыт (Трудовые действия)	Умения	Знания	Дисциплины программы
			<p>Основные метрики и аналитические срезы в области процессов адаптации и стажировки персонала</p> <p>Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Правила ведения деловой переписки</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Нормы этики делового общения</p>	
<p>D/04.6</p> <p>Администрирование процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего документооборота</p>	<p>Документационное обеспечение результатов мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала</p> <p>Подготовка индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала</p> <p>Подготовка предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала</p> <p>Сопровождение договоров на оказание консультационных, информационных услуг, необходимых для проведения обучения, адаптации и стажировок, развития и построения</p>	<p>Оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников</p> <p>Обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала</p> <p>Анализировать правила, процедуры и порядки проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала</p> <p>Организовывать хранение документов в</p>	<p>Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала</p> <p>Порядок формирования, ведения базы данных о персонале организации, порядок представления отчетности</p> <p>Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации</p> <p>Порядок оформления</p>	<p>Обучение и развитие персонала</p>

Профессиональная компетенция (ТФ)	Практический опыт (Трудовые действия)	Умения	Знания	Дисциплины программы
	<p>профессиональной карьеры персонала, включая предварительные процедуры по их заключению</p>	<p>соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации</p> <p>Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам администрирования документооборота процессов обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Формировать предложение по автоматизации и цифровизации в области администрирования документооборота процессов обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> <p>Вести деловую переписку</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>	<p>документов, представляемых в государственные органы и иные организации</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</p> <p>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области администрирования документооборота по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), границы их применения</p> <p>Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p>	

Профессиональная компетенция (ТФ)	Практический опыт (Трудовые действия)	Умения	Знания	Дисциплины программы
			<p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Правила ведения деловой переписки</p> <p>Нормы этики делового общения</p>	
<p><b>Е/02.6 Организация оплаты труда персонала</b></p>	<p>Разработка системы оплаты труда персонала</p> <p>Формирование бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат</p> <p>Внедрение системы оплаты труда персонала</p> <p>Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала</p>	<p>Применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом</p> <p>Анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации</p> <p>Анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям</p> <p>Проводить мониторинг заработной платы на рынке труда</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджета</p> <p>Анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала</p> <p>Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по оплате труда персонала</p> <p>Формировать предложение по автоматизации и цифровизации процессов оплаты труда</p>	<p>Формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов</p> <p>Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат</p> <p>Методы определения численности персонала</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</p> <p>Методы учета и анализа показателей по труду и</p>	<p>5. Деятельность по организации труда и оплаты персонала</p>

Профессиональная компетенция (ТФ)	Практический опыт (Трудовые действия)	Умения	Знания	Дисциплины программы
		<p>Составлять прогнозы развития оплаты труда персонала</p> <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> <p>Вести деловую переписку</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>	<p>заработной плате</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Политика и стратегия организации по персоналу</p> <p>Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда</p> <p>Основы экономики труда</p> <p>Основы технологии производства и деятельности организации</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области организации и оплаты труда персонала, границы их применения</p> <p>Основные метрики и аналитические срезы в области процессов обеспечения оплаты труда персонала</p> <p>Нормы этики делового общения</p>	



Профессиональная компетенция (ТФ)	Практический опыт (Трудовые действия)	Умения	Знания	Дисциплины программы
<p>Е/03.6 Администрирование процессов организации труда, оплаты персонала и соответствующего документооборота</p>	<p>Документационное и организационное сопровождение системы организации труда и оплаты труда персонала Подготовка предложений по совершенствованию системы организации и оплаты труда персонала Подготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в государственных органах, представительные органы работников по системам оплаты и организации труда персонала Организационное и документационное сопровождение договоров на оказание консультационных, информационных услуг по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению</p>	<p>Оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала, представляемые в государственные органы, представительные органы работников Анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации Вести учет и регистрацию документов информационных системах и на материальных носителях Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по администрированию документооборота в области организации и оплаты труда персонала Формировать предложение по автоматизации и цифровизации процесса администрирования документооборота в области оплаты и организации труда Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации Вести деловую переписку Соблюдать нормы этики делового общения</p>	<p>Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по администрированию документооборота процессов оплаты и организации труда персонала, границы их применения Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оплаты, организации и нормирования труда Основы документооборота и документационного обеспечения Порядок формирования, ведения базы данных и представления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области</p>	<p>5. Деятельность по организации труда и оплаты персонала</p>

Профессиональная компетенция (ТФ)	Практический опыт (Трудовые действия)	Умения	Знания	Дисциплины программы
			<p>ведения документации по персоналу</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Правила ведения деловой переписки</p>	
<p>F/01.6 Разработка корпоративной социальной политики</p>	<p>Разработка корпоративных социальных программ;</p> <p>Разработка системы выплат работникам социальных льгот;</p> <p>Организация взаимодействия с представительными органами работников, общественными организациями, с государственными органами;</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета в области обеспечения корпоративной социальной политики</p>	<p>Определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ</p> <p>Доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций</p> <p>Выбирать критерии и определять уровни удовлетворенности персонала</p> <p>Использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом</p> <p>Определять объемы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на социальные программы для планирования бюджетов</p> <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформление</p>	<p>Порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации</p> <p>Методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Основы производственной деятельности</p>	<p>Корпоративная социальная политика;</p> <p>Система управления персоналом</p>

Профессиональная компетенция (ТФ)	Практический опыт (Трудовые действия)	Умения	Знания	Дисциплины программы
		<p>сопутствующей документации по заключению договоров</p> <p>Работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в области корпоративной социальной политики</p> <p>Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса разработки корпоративной социальной политики</p> <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> <p>Вести деловую переписку</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>	<p>организации</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Структура, цели, стратегия и политика организации по персоналу</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</p> <p>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом в области корпоративной социальной политики, границы их применения</p> <p>Основные метрики и аналитические срезы в области корпоративной социальной политики</p> <p>Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок формирования социальной политики</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Правила ведения</p>	

Профессиональная компетенция (ТФ)	Практический опыт (Трудовые действия)	Умения	Знания	Дисциплины программы
			деловой переписки Нормы этики делового общения	
F/02.6 Реализация корпоративной социальной политики	<p>Внедрение корпоративных социальных программ</p> <p>Реализация системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации</p> <p>Оценка удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой</p> <p>Оценка эффективности мероприятий корпоративной социальной политики</p> <p>Подготовка предложений по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ</p>	<p>Рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ</p> <p>Проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ</p> <p>Проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой</p> <p>Определять целевые группы персонала для создания специализированных социальных программ</p> <p>Определять критерии и уровни удовлетворенности персонала</p> <p>Определять эффективность мероприятий реализуемой корпоративной социальной политики</p> <p>Организовывать взаимодействие с государственными органами, представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики</p> <p>Анализировать рынок услуг по осуществлению социальных и специализированных программ социальной поддержки членов целевых групп и готовить предложения по их поставщикам</p> <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров</p> <p>Работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в области корпоративной социальной политики</p> <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации</p>	<p>Методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности</p> <p>Системы, методы, формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников по предоставлению учетной документации</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Структура, цели, стратегия и политика организации по персоналу</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</p> <p>Основы производственной деятельности организации</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Специализированные информационные</p>	Корпоративная социальная политика; Система управления персоналом

Профессиональная компетенция (ТФ)	Практический опыт (Трудовые действия)	Умения	Знания	Дисциплины программы
		и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации Вести деловую переписку Соблюдать нормы этики делового общения	системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом в области корпоративной социальной политики, границы их применения Основные метрики и аналитические срезы в области корпоративной социальной политики Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Основы налогового законодательства Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные акты организации, регулирующие порядок внедрения социальной политики Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения	
<p><b>F/03.6</b>  <b>Администрирование процессов корпоративной социальной политики и соответствующего документооборота</b></p>	<p>Подготовка предложений по развитию корпоративной социальной политики  Подготовка предложений по обеспечению соответствия корпоративной социальной политики требованиям законодательства Российской Федерации и условиям рынка труда  Документационное оформление результатов корпоративной социальной политики  Документационное и организационное сопровождение мероприятий корпоративной социальной политики  Подготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в государственных органах, представительные органы работников по вопросам социальной политики в отношении персонала  Сопровождение договоров по оказанию консультационных и информационных услуг по реализации мероприятий</p>	<p>Оформлять документы по вопросам корпоративной социальной политики, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников  Анализировать правила, порядки, процедуры корпоративной социальной политики  Обеспечивать документационное сопровождение социальной политики в отношении персонала  Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации  Производить предварительные закупочные процедуры</p>	<p>Порядок оформления, ведения и хранения документации по социальной политике в отношении персонала  Порядок формирования, ведения базы данных и представления отчетности по вопросам социальной политики в отношении персонала  Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации  Основы документооборота и документационного обеспечения  Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики</p>	<p>Корпоративная социальная политика</p>

Профессиональная компетенция (ТФ)	Практический опыт (Трудовые действия)	Умения	Знания	Дисциплины программы
	<p>корпоративной социальной политики, включая предварительные процедуры по их заключению</p>	<p>и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров</p> <p>Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам корпоративной социальной политики в отношении персонала</p> <p>Формировать предложение по автоматизации и цифровизации процесса документооборота, связанного с реализацией корпоративной социальной политики</p> <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> <p>Вести деловую переписку</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>	<p>должностей служащих, профессиональные стандарты</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области социальной политики в отношении персонала, границы их применения</p> <p>Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников по предоставлению учетной документации</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок внедрения корпоративной социальной политики и социальных программ</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Правила ведения деловой переписки</p>	

### **1.3. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы**

Лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу, должны иметь высшее или среднее профессиональное образование или лица, получающие высшее или среднее профессиональное образование.

### **1.4. Трудоемкость обучения**

Нормативная трудоемкость обучения по данной программе – 256 часов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

### **1.5. Форма обучения**

Форма обучения – очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

### **1.6. Режим занятий**

При данной форме обучения учебная нагрузка устанавливается в соответствии с календарным учебным графиком.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Учебный план

Наименование дисциплин	Общая трудоемкость, час	По учебному плану с использованием дистанционных образовательных технологий, час.									Форма контроля
		Аудиторные занятия (синхрон), час.				Дистанционные занятия (асинхрон), час.					
		всего	из них			всего	из них				
			ЛК	ПЗ.	ЛР		ЛК	ПЗ.	ЛР	СРС	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1 Система управления персоналом организации	36	24	6	18		12	6			6	зачет
2 Документационное обеспечение работы персоналом	18	14	6	8		4				4	зачет
3 Обеспечение организации персоналом	36	18		18		18	12			6	зачет
4 Оценка и аттестация персонала	36	18		18		18	8			10	зачет
5 Обучение и развитие персонала	36	14		14		22	14		-	8	зачет
6 Организации труда и оплаты персонала	36	22	4	18		14	8			6	зачет
7 Корпоративная социальная политика	36	16	2	14		20	12			8	зачет
Итого	234	126	18	108		108	60			48	
Итоговая аттестация	22			2						20	защита практико ориентированного кейса



Итого	256	128	18	110		128	60			68	
-------	-----	-----	----	-----	--	-----	----	--	--	----	--

## 2.2. Рабочие программы дисциплин

### 2.2.1. Система управления персоналом организации

1. Цель дисциплины – формирование профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области управления персоналом.

2. Планируемые результаты обучения, соотносимые с профессиональными компетенциями

Профессиональная компетенция (ТФ)	Практический опыт (Трудовые действия)	Умения	Знания
В/02.6 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	<p>Поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующих требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и иным потребностям организации в персонале</p> <p>Размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации, специализированных ресурсах и сервисах</p> <p>Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с планами и ограничениями организации</p> <p>Сбор, сопоставление, структурирование и проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности), извещение кандидата и нанимателя о результатах собеседования (встречи)</p> <p>Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности и иным требованиям организации (профессии, специальности)</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p> <p>Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат</p>	<p>Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p> <p>Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда</p> <p>Работать с поисковыми системами, информационными ресурсами и цифровыми сервисами в области обеспечения персоналом</p> <p>Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов поиска и привлечения персонала</p> <p>Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой</p> <p>Консультировать по вопросам привлечения персонала</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов</p> <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> <p>Вести деловую переписку</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>	<p>Источники обеспечения организации персоналом</p> <p>Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов организации</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации</p> <p>Организационная структура организации</p> <p>Перечень вакантных должностей (профессий, специальностей)</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</p> <p>Методика планирования потребности организации в поиске и привлечении персонала</p> <p>Общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности</p> <p>Основы психологии и социологии труда</p> <p>Основы экономики, организации труда и управления персоналом</p> <p>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области поиска и привлечения персонала, границы их применения</p> <p>Основные метрики и аналитические срезы в области поиска и привлечения персонала</p> <p>Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу</p> <p>Основы налогового</p>

Профессиональная компетенция (ТФ)	Практический опыт (Трудовые действия)	Умения	Знания
			<p>законодательства Российской Федерации</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом</p> <p>Правила ведения деловой переписки</p> <p>Нормы этики делового общения</p>
<p><b>С/01.6</b></p> <p><b>Организация и проведение оценки персонала</b></p>	<p>Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации</p> <p>Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала в соответствии с целями организации</p> <p>Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации</p> <p>Сопровождение договоров с организациями – исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры при их заключении</p> <p>Консультирование персонала по вопросам оценки</p> <p>Подготовка рекомендаций руководству и персоналу по результатам проведенной оценки персонала</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение оценки персонала</p>	<p>Определять параметры и критерии оценки персонала</p> <p>Разрабатывать средства и методы проведения оценки персонала</p> <p>Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки</p> <p>Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов</p> <p>Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала</p> <p>Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала</p> <p>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации</p> <p>Собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда</p> <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров</p> <p>Определять условия для заключения договоров на оказание услуг по проведению оценки персонала</p> <p>Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала</p> <p>Оповещать о результатах проведенной оценки персонал и руководство</p> <p>Работать в информационных системах, использовать цифровые услуги и сервисы по проведению оценки персонала</p> <p>Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов оценки и аттестации персонала</p> <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> <p>Вести деловую переписку</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>	<p>Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций</p> <p>Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Технологии, методы и методики анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Основы производственной деятельности организации</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</p> <p>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области оценки персонала, границы их применения</p> <p>Основные метрики и аналитические срезы в области оценки персонала</p> <p>Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Правила ведения деловой переписки</p>

Профессиональная компетенция (ТФ)	Практический опыт (Трудовые действия)	Умения	Знания
			Нормы этики делового общения
С/02.6 Организация и проведение аттестации персонала	Разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, оценка соответствующих затрат Организационное и документационное сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение аттестации персонала Подготовка предложений по результатам аттестации о соответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе	Определять параметры и критерии аттестации персонала Определять и применять средства и методы аттестации Выделять группы персонала для проведения аттестации Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала Составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по проведению аттестации персонала Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса аттестации персонала Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации Соблюдать нормы этики делового общения	Порядок и технология проведения аттестации персонала Технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии и методы формирования и контроля бюджетов Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Основы производственной деятельности организации Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области аттестации персонала, границы их применения. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты Основные метрики и аналитические срезы в области аттестации персонала Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок аттестации персонала Правила ведения деловой переписки Нормы этики делового общения
D/02.6 Организация обучения персонала	Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии и методы формирования и контроля	Определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг Организовывать обучающие мероприятия Составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов Разрабатывать и комплектовать	Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала Методология обучения Технологии, методы и методики анализа и систематизации документов и информации Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала, учебных планов и программ Системы, методы и формы

Профессиональная компетенция (ТФ)	Практический опыт (Трудовые действия)	Умения	Знания
	<p>бюджетов</p> <p>Технологии, методы и методики анализа и систематизации документов и информации</p>	<p>учебно-методические материалы</p> <p>Производить оценку эффективности обучения персонала</p> <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров</p> <p>Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами в области обучения персонала</p> <p>Формировать предложение по автоматизации и цифровизации процесса обучения персонала</p> <p>Разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам</p> <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> <p>Вести деловую переписку</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>	<p>материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</p> <p>Основные положения гражданского законодательства Российской Федерации в сфере защиты интеллектуальной собственности</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Организационная структура организации</p> <p>Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы законодательства об образовании Российской Федерации</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обучения персонала, границы их применения</p> <p>Основные метрики и аналитические срезы в области обучения персонала</p> <p>Правила ведения деловой переписки</p> <p>Нормы этики делового общения</p>
<p>F/01.6</p> <p>Разработка корпоративной социальной политики</p>	<p>Разработка корпоративных социальных программ;</p> <p>Разработка системы выплат работникам социальных льгот;</p> <p>Организация взаимодействия с представительными органами работников, общественными</p>	<p>Определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ</p> <p>Доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов</p>	<p>Порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации</p> <p>Методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности</p> <p>Системы, методы и формы</p>

Профессиональная компетенция (ТФ)	Практический опыт (Трудовые действия)	Умения	Знания
	<p>организациями, с государственными органами;</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета в области обеспечения корпоративной социальной политики</p>	<p>внутренних коммуникаций</p> <p>Выбирать критерии и определять уровни удовлетворенности персонала</p> <p>Использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом</p> <p>Определять объемы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на социальные программы для планирования бюджетов</p> <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров</p> <p>Работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в области корпоративной социальной политики</p> <p>Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса разработки корпоративной социальной политики</p> <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> <p>Вести деловую переписку</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>	<p>материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Основы производственной деятельности организации</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Структура, цели, стратегия и политика организации по персоналу</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</p> <p>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом в области корпоративной социальной политики, границы их применения</p> <p>Основные метрики и аналитические срезы в области корпоративной социальной политики</p> <p>Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок формирования социальной политики</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Правила ведения деловой переписки</p> <p>Нормы этики делового общения</p>
<p>F/02.6</p> <p>Реализация корпоративной социальной политики</p>	<p>Внедрение корпоративных социальных программ</p> <p>Реализация системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации</p> <p>Оценка удовлетворенности</p>	<p>Рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ</p> <p>Проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ</p> <p>Проводить мероприятия в соответствии с корпоративной</p>	<p>Методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности</p> <p>Системы, методы, формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p>

Профессиональная компетенция (ТФ)	Практический опыт (Трудовые действия)	Умения	Знания
	<p>персонала корпоративной социальной политикой</p> <p>Оценка эффективности мероприятий корпоративной социальной политики</p> <p>Подготовка предложений по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ</p>	<p>социальной политикой</p> <p>Определять целевые группы персонала для создания специализированных социальных программ</p> <p>Определять критерии и уровни удовлетворенности персонала</p> <p>Определять эффективность мероприятий реализуемой корпоративной социальной политики</p> <p>Организовывать взаимодействие с государственными органами, представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики</p> <p>Анализировать рынок услуг по осуществлению социальных и специализированных программ социальной поддержки членов целевых групп и готовить предложения по их поставщикам</p> <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров</p> <p>Работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в области корпоративной социальной политики</p> <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> <p>Вести деловую переписку</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>	<p>Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников по предоставлению учетной документации</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Структура, цели, стратегия и политика организации по персоналу</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</p> <p>Основы производственной деятельности организации</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом в области корпоративной социальной политики, границы их применения</p> <p>Основные метрики и аналитические срезы в области корпоративной социальной политики</p> <p>Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные акты организации, регулирующие порядок внедрения социальной политики</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Нормы этики делового общения</p>

### 3. Трудоемкость дисциплины – 36 ч.

### 4. Содержание дисциплины

№, Наименование темы	Содержание тем	Лекции	Практические занятия	СРС
1	2	3	4	5

№, Наименование темы	Содержание тем	Лекции	Практические занятия	СРС
1. Методологические аспекты управления персоналом	Понятие и сущность управления. Принципы управления. Методы управления. Система управления в организации. Законы управления. Сущность, критерии и показатели эффективного управления. Содержание и специфика деятельности руководителя.	2 ч	-	1 ч
2 Стратегическое и оперативное управление персоналом	Управление персоналом в соответствии со стратегическими целями организации Управление компетенциями и квалификациями персонала.	2 ч	8 ч	1 ч
3 Управление HR-брендом компании	Управление HR-маркетингом и HR-брендом компании. Эволюция подходов к бренду компании. Основные факторы, по которым оценивается имидж компании, как работодателя. Взаимосвязь бренда работодателя и бренда товара. Модели HR-бренда. HR-брендинг как процесс. Формирование и продвижение HR-бренда. Понятие аналитической справки об HR-бренде компании. Основные источники информации об HR-бренде компании. Составляющие HR-бренда компании.	2 ч	4 ч	1 ч
4 Правовое обеспечение документирования деятельности кадровой службы	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права. Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты РФ в области оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений. Понятие ЛНА и разработка проектов локальных нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения.	2 ч	2 ч	1 ч
5 Корпоративная этика	Понятие, принципы и функции корпоративной этики. Ценности, традиции и нормы поведения сотрудников. Преимущества наличия корпоративной этики в компании. Виды корпоративного делового общения. Этический кодекс. Корпоративная этика в различных компаниях.	2 ч	2 ч	1 ч
6 Цифровизация управления персоналом	Цифровые технологии в управлении персоналом. Ключевые digital-тенденции в сфере управления	2 ч	2 ч	1 ч



№, Наименование темы	Содержание тем	Лекции	Практические занятия	СРС
	персонала. Тестирование и оценка навыков в цифровую эпоху. Искусственный интеллект и автоматизация в управлении персоналом. Рекрутинговые CRM. Онлайн-собеседования и HRM системы. ATS – системы по управлению кандидатами.			
Всего		12 ч	18 ч	6 ч

### 5. Учебно-методическое обеспечение СРС

№ темы	Вид самостоятельной работы слушателя	Трудоемкость в часах	Форма проверки СРС
1. Методологические аспекты управления персоналом	Изучение материала в системе СДО в электронном курсе. Подготовка к ответам на тестовые вопросы по теме.	1 ч	Оценка ответов на вопросы СДО
2. Стратегическое и оперативное управление персоналом	Изучение материала в системе СДО в электронном курсе. Подготовка к ответам на тестовые вопросы по теме.	1 ч	Оценка ответов на вопросы СДО
3. Управление HR-брендом компании	Изучение материала в системе СДО в электронном курсе. Подготовка к ответам на тестовые вопросы по теме.	1 ч	Оценка ответов на вопросы СДО <a href="https://sdo.ugatu.su/mod/scorm/view.php?id=203070">https://sdo.ugatu.su/mod/scorm/view.php?id=203070</a>
4. Правовое обеспечение документирования деятельности кадровой службы	Изучение материала в системе СДО в электронном курсе.	1 ч	Оценка ответов на вопросы СДО
5. Корпоративная этика	Изучение материала в системе СДО в электронном курсе. Подготовка к ответам на тестовые вопросы по теме.	1 ч	Оценка ответов на вопросы СДО
6. Цифровизация управления персоналом	Изучение материала в системе СДО в электронном курсе.	1 ч	Оценка ответов на вопросы СДО

### 6. Организационно-педагогические условия реализации дисциплины:

#### а) Материально-технические условия

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Не требуется в виду дистанционной формы реализации программы	Лекции, практические занятия	Компьютер с выходом в Интернет, телефон, планшет, источник бесперебойного питания, мышь, клавиатура

б) Учебно-методическое и информационное обеспечение.

Основная литература

1. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами / М. Армстронг; пер. с англ., под ред. С. К. Мордовина - Санкт-Петербург [и др.]: Питер, 2007 - 832 с.
2. Дейнека А.В. Управление человеческими ресурсами. Учебник для бакалавров [Электронный ресурс] / Дейнека А. В. - Москва: Дашков и К, 2013 - 389 с.
3. Захаров Н. Л. Управление настроем персонала в организации: [учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению 080500.62 "Менеджмент"] / Н. Л. Захаров, Б. Т. Пономаренко, М. Б. Перфильева - Москва: ИНФРА-М, 2012 - 283, [4] с.
4. Цифровизация. Практические рекомендации по переводу бизнеса на цифровые технологии; - Москва: Альпина Паблишер, 2019 - 252 с.

Дополнительная литература

1. <https://ufa.hh.ru/article/employerbrand> - Формирование HR-бренда компании
2. <https://hr-portal.ru/blog/chto-takoe-hr-brend-i-zachem-nuzhen-kompanii> - Что такое HR-бренд и для чего он нужен компании? (HR-portal)
3. <https://elibrary.ru/item.asp?id=24087618> – HR-брендинг как важнейший инструмент HRM: проблемы и направления решения
4. <http://www.hr-journal.ru/articles/ov/derevo-HR-brenda.html>– Первый помощник в работе с HR-брендом (HR-journal)
5. <https://elibrary.ru/item.asp?id=24669730>- Понятие и этапы HR-брендинга
6. <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=24846131> – Социальные сети – инструмент формирования и поддержания HR-бренда компании

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

1. КонсультантПлюс для кадрового специалиста. URL: <https://www.consultant.ru/about/software/hr/>
2. Электронные образовательные ресурсы:

Название ЭОР	№ в реестре
Квалификации в управлении персоналом	121-20/21
Компетенции в управлении персоналом	122-20/21

Название ЭОР	№ в реестре
HR-маркетинг и HR-бренд компании	6-21/22
Анализ HR-бренда компании	7-21/22

### 7. Методические указания для обучающихся

Основными методами обучения являются прослушивание лекционного материала, ответов на тестовые вопросы и выполнение практических заданий.

Лекции в виде электронных образовательных ресурсов и практические задания размещены в системе дистанционного обучения УУНиТ. Тестовые вопросы представлены в каждом электронном образовательном ресурсе.

По каждой теме в соответствии с расписанием обучающийся слушает лекции и отвечает на тестовые вопросы, затем приступает к выполнению практических заданий. В соответствии с расписанием преподаватель проводит онлайн-консультации по выполнению практических заданий, обучающийся должен внимательно слушать преподавателя, задавать вопросы для получения пояснений по непонятным моментам.

### 8. Оценка качества освоения дисциплины

Текущий контроль успеваемости проводится преподавателем дисциплины в виде контроля за:

- выполнением тестовых заданий,
- решением практикоориентированного задания.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине – «зачет»:

«зачтено» – если на 60% или более 60% тестовых вопросов слушатель ответил правильно и выполнил правильно 60% или более 60% упражнений практикоориентированного задания;

«не зачтено» – если слушатель ответил правильно на менее 60% тестовых вопросов и/или выполнил правильно менее 60% упражнений практикоориентированного задания.

## 2.2.2. Документационное обеспечение работы с персоналом

1. Цель дисциплины – формирование профессиональных компетенций в области документирования деятельности кадровой службы.

2. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с профессиональными компетенциями

Профессиональная компетенция (ТФ)	Практический опыт (Трудовые действия)	Умения	Знания
А/01.6 Ведение документации по учету и движению	Сбор и проверка личных документов работников Консультирование работников по вопросам оформления трудовых отношений Оформление документов,	Документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством РФ,	Порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства

Профессиональная компетенция (ТФ)	Практический опыт (Трудовые действия)	Умения	Знания
персонала	<p>регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником</p> <p>Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках</p> <p>Выдача работнику документов о его трудовой деятельности</p> <p>Доведение до сведения работников организационных, распорядительных и кадровых документов организации</p> <p>Ведение учета, предусмотренного трудовым законодательством РФ</p> <p>Регистрация, учет, оперативное хранение кадровых документов, подготовка их к сдаче в архив</p> <p>Работа в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала</p>	<p>регламентами (стандартами) документооборота организации</p> <p>Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов</p> <p>Работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала</p> <p>Вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством РФ в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами</p> <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства РФ и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>	<p>РФ и корпоративными политиками</p> <p>Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</p> <p>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения</p> <p>Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала</p> <p>Порядок оформления установленных законодательством РФ форм отчетности в государственные органы</p> <p>Требования законодательства РФ по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий</p> <p>Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права РФ</p> <p>Законодательство РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования</p> <p>Законодательство РФ о персональных данных</p> <p>ЛНА организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений</p> <p>Правила ведения деловой переписки</p> <p>Нормы этики делового общения</p>
<p>А/02.6</p> <p>Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур</p>	<p>Разработка проектов локальных нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения</p> <p>Разработка проектов документов по оформлению трудовых отношений с конкретным работником</p> <p>Подготовка предложений по оптимизации форм документов и цифровизации документооборота организации в области оформления трудовых отношений</p>	<p>Работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала, сопровождению трудовых отношений</p> <p>Анализировать локальные нормативные акты и документы по оформлению трудовых отношений, формировать предложения по их актуализации и улучшению</p> <p>Определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов и</p>	<p>Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты РФ в области оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений</p> <p>Законодательство РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования</p>

Профессиональная компетенция (ТФ)	Практический опыт (Трудовые действия)	Умения	Знания
оформления трудовых отношений	<p>Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учета и движения персонала</p> <p>Подготовка по запросу государственных органов, представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов и предоставление в электронном виде сведений, регламентирующих трудовые отношения и имеющих отношение к регламентации трудовых отношений</p> <p>Подготовка запросов в государственные органы и сторонние организации для подтверждения сведений в интересах работников и работодателя</p> <p>Подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по оформлению трудовых отношений</p>	<p>документов по оформлению трудовых отношений</p> <p>Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями законодательства РФ и локальными нормативными актами организации</p> <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства РФ, корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> <p>Вести деловую переписку</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>	<p>Порядок оформления первичных документов для целей бухгалтерского учета в сфере оформления трудовых отношений</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Законодательство РФ о персональных данных</p> <p>Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений</p> <p>Локальные нормативные акты организации в области оформления распорядительных и организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения</p> <p>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения</p> <p>Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала</p> <p>Правила ведения деловой переписки</p> <p>Нормы этики делового общения</p>
А/03.6 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы	<p>Организация документооборота по учету и движению персонала</p> <p>Организация представления документов по персоналу в государственные органы</p> <p>Подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по персоналу</p> <p>Подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ</p>	<p>Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников</p> <p>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства РФ и локальными нормативными актами организации</p> <p>Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала</p> <p>Работать с информационными системами цифровыми услугами и сервисами по ведению статистической и отчетной информации и аналитики по персоналу</p> <p>Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по учету и движению персонала, документов по персоналу для представления в государственные органы</p> <p>Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам</p>	<p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения организации</p> <p>Организационная структура организации</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</p> <p>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения</p> <p>Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала</p> <p>Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников по предоставлению учетной документации</p>

Профессиональная компетенция (ТФ)	Практический опыт (Трудовые действия)	Умения	Знания
		<p>обмена документацией по персоналу</p> <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства РФ и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> <p>Вести деловую переписку</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>	<p>Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты РФ в области ведения документации по персоналу</p> <p>Законодательство РФ о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации в области оформления распорядительных и организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения</p> <p>Правила ведения деловой переписки</p> <p>Нормы этики делового общения</p>

3. Трудоемкость дисциплины – 18 ч.

4. Содержание дисциплины

№, Наименование темы	Содержание тем	Лекции	Практические занятия	СРС
1	2	3	4	5
1. Организация и структура кадровой службы	Основы документооборота и документационного обеспечения организации. Организационная структура организации. Положение о подразделении, должностные инструкции, обязательные унифицированные формы документов по учету кадров	1 ч	-	0,5 ч
2. Правовое обеспечение документирования деятельности кадровой службы	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права. Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты РФ в области оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений. Понятие ЛНА и разработка проектов локальных нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения.	1 ч	2 ч	0,5 ч
3. Документирование трудовых отношений	Оформление документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником. Оформление приема на работу и переводов. Документирование поощрений и дисциплинарных взысканий. Оформление отпусков, командирований,	1 ч	2 ч	0,5 ч

№, Наименование темы	Содержание тем	Лекции	Практические занятия	СРС
	увольнений.			
4. Составление и оформление документов	Общие требования к составлению и оформлению документов кадровой службы. Составление и оформление информационно-справочных документов. Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках.	1 ч	2 ч	0,5 ч
5. Работа с документами, оперативное хранение документов в кадровой службе и подготовка дел для сдачи в архив	Документопотоки. Регистрация, учет. Правила ведения деловой переписки. Нормы этики делового общения. Номенклатура дел. Формирование дел. Оперативное хранение кадровых документов. Подготовка дел для сдачи в архив. Экспертиза ценности документов. Сроки хранения. Оформление дел. Обработка дел по личному составу. Составление описей. Сдача дел в архив организации	1 ч	1 ч	1 ч
6. Цифровизация бизнес-процессов кадровой службы	Цифровой документооборот организации. Ведение кадровых баз данных. Обеспечение сохранности документов в электронной форме. Защита личной информации. Цифровые решения для кадрового делопроизводства. Информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению статистической и отчетной информации и аналитики по персоналу и границы их применения.	1 ч	1 ч	1 ч
Всего		6 ч	8 ч	4 ч

## 5. Учебно-методическое обеспечение СРС

№ темы	Вид самостоятельной работы слушателя	Трудоемкость в часах	Форма проверки СРС
1. Организация и структура кадровой службы	Изучение материала в системе СДО в электронном курсе. Подготовка к ответам на тестовые вопросы по теме.	0,5 ч	Оценка ответов на вопросы СДО
2. Правовое обеспечение документирования деятельности кадровой службы	Изучение материала в системе СДО в электронном курсе. Подготовка к ответам на тестовые вопросы по теме.	0,5 ч	Оценка ответов на вопросы СДО
3. Документирование трудовых отношений	Изучение материала в системе СДО в электронном курсе. Подготовка к ответам на тестовые вопросы по теме.	0,5 ч	Оценка ответов на вопросы СДО
4. Составление и оформление документов	Изучение материала в системе СДО в электронном курсе.	0,5 ч	Оценка ответов на вопросы СДО
5. Текущее хранение документов в кадровой службе и подготовка дел для сдачи в архив	Изучение материала в системе СДО в электронном курсе. Подготовка к ответам на тестовые вопросы по теме.	1 ч	Оценка ответов на вопросы СДО
6. Цифровизация бизнес-процессов кадровой службы	Изучение материала в системе СДО в электронном курсе.	1 ч	Оценка ответов на вопросы СДО

## 6. Организационно-педагогические условия реализации дисциплины:

### а) Материально-технические условия.

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Не требуется в виду дистанционной формы реализации программы	Лекции, практические занятия	Компьютер с выходом в Интернет, телефон, планшет, источник бесперебойного питания, мышь, клавиатура



б) Учебно-методическое и информационное обеспечение.

Основная литература

1. Галиева, Н. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник / Галиева Н. В., Галиев Ж. К. — Москва : МИСИС, 2021 .— 188 с. — ISBN 978-5-907227-50-7 .— URL:<https://e.lanbook.com/book/178119> .— Книга из коллекции МИСИС - Экономика и менеджмент.
2. Семенихин, В. В. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс] / Семенихин В. В. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ГроссМедиа, 2019 . 628 с. — ISBN 978-5-4230-0626-6 .— URL:<https://e.lanbook.com/book/143530> .— Книга из коллекции ГроссМедиа - Экономика и менеджмент.
3. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики [Электронный ресурс] / Егоров В. П., Слинков А. В. — Санкт-Петербург : Лань, 2021 .— 372 с. — ISBN 978-5-8114-7356-4 .— URL:<https://e.lanbook.com/book/173078> .
4. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] / Павлова Р. С. — Санкт-Петербург : Лань, 2021 .— 416 с. — ISBN 978-5-8114-6959-8 .— URL:<https://e.lanbook.com/book/173087> .— Книга из коллекции Лань - Экономика и менеджмент.
5. Гусарова, М. Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие для бакалавров / Гусарова М. Н., Горкуш С. В. — Москва : РТУ МИРЭА, 2021 .— 106 с. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176556> . Книга из коллекции РТУ МИРЭА – Экономика и менеджмент.

Дополнительная литература

1. Лапкина, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Лапкина А. Г., Цыганков В. А. — Омск : ОмГТУ, 2019 .— 154 с. — ISBN 978-5-8149-2860-3 . — URL: <https://e.lanbook.com/book/186865> . Книга из коллекции ОмГТУ - Экономика и менеджмент.
2. Документационное обеспечение управления: практикум : учебное пособие / составитель Л. Д. Котлярова. — пос. Караваново : КГСХА, 2020. — 44 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171712>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

1. КонсультантПлюс для кадрового специалиста. URL: <https://www.consultant.ru/about/software/hr/>
2. Журнал "Кадровик". URL: [URL:https://panor.ru/magazines/kadrovik.html](https://panor.ru/magazines/kadrovik.html)

3. Кадровое дело. Практический журнал по кадровой работе. Электронная версия. URL: <https://e.kdelo.ru/>

4. Системы управления персоналом. URL: <https://soware.ru/categories/personnel-management-systems>

#### 7. Методические указания для обучающихся

Основными методами обучения являются прослушивание лекционного материала, ответов на тестовые вопросы и выполнение практических заданий.

Лекции в виде электронных образовательных ресурсов и практические задания размещены в системе дистанционного обучения УУНиТ. Тестовые вопросы представлены в каждом электронном образовательном ресурсе.

По каждой теме в соответствии с расписанием обучающийся слушает лекции и отвечает на тестовые вопросы, затем приступает к выполнению практических заданий. В соответствии с расписанием преподаватель проводит онлайн-консультации по выполнению практических заданий, обучающийся должен внимательно слушать преподавателя, задавать вопросы для получения пояснений по непонятным моментам.

#### 8. Оценка качества освоения дисциплины

Текущий контроль успеваемости проводится преподавателем дисциплины в виде контроля за:

- выполнением тестовых заданий,
- решением практикоориентированного задания.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине – «зачет»:

«зачтено» – если на 60% или более 60% тестовых вопросов слушатель ответил правильно и выполнил правильно 60% или более 60% упражнений практикоориентированного задания;

«не зачтено» – если слушатель ответил правильно на менее 60% тестовых вопросов и/или выполнил правильно менее 60% упражнений практикоориентированного задания.

### 2.2.3. Обеспечение организации персоналом

1. Цель дисциплины - формирование профессиональных компетенций в области поиска, подбора, отбора персонала.

2. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с профессиональными компетенциями:

Профессиональная компетенция (ТФ)	Практический опыт (Трудовые действия)	Умения	Знания
В/01.6 Сбор информации о потребностях	Формирование перечней вакантных и планируемых к укомплектованию должностей (профессий, специальностей) организации	Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Порядок определения

Профессиональная компетенция (ТФ)	Практический опыт (Трудовые действия)	Умения	Знания
<p><b>организации в персонале</b></p>	<p>Формирование самостоятельно и (или) совместно с руководителем соответствующего подразделения требований к вакантной должности (профессии) и их коррекция</p> <p>Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)</p> <p>Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда и обеспечения персоналом</p>	<p>рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации</p> <p>Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях персонала организации</p> <p>Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала</p> <p>Работать в информационных системах, использовать цифровые услуги и сервисы по сбору, анализу и структурированию потребности организации в кадрах</p> <p>Формировать предложения по автоматизации и цифровизации операций и процессов сбора потребности в персонале</p> <p>Консультировать сотрудников и руководителей организации по вопросам рынка труда и обеспечения персоналом</p> <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> <p>Вести деловую переписку</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>	<p>перспективной и текущей потребности в персонале</p> <p>Источники обеспечения организации персоналом</p> <p>Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли</p> <p>Общие тенденции на рынке труда в целом и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности)</p> <p>Основы психологии и социологии труда</p> <p>Основы экономики, организации труда и управления</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</p> <p>Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала</p> <p>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обеспечения персоналом, границы их применения</p> <p>Основные метрики в области подбора и отбора кандидатов на вакантные должности для обеспечения потребности в персонале</p> <p>Правила ведения деловой переписки</p> <p>Нормы этики делового общения</p>
<p><b>В/02.6 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</b></p>	<p>Поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующих требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и иным потребностям организации в персонале</p> <p>Размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации, специализированных ресурсах и сервисах</p> <p>Выбор способов и методов привлечения персонала в</p>	<p>Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p> <p>Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда</p> <p>Работать с поисковыми системами, информационными ресурсами и цифровыми сервисами в области обеспечения персоналом</p> <p>Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов поиска и привлечения персонала</p> <p>Применять технологии и</p>	<p>Источники обеспечения организации персоналом</p> <p>Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов организации</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации</p> <p>Организационная</p>

Профессиональная компетенция (ТФ)	Практический опыт (Трудовые действия)	Умения	Знания
	<p>соответствии с планами и ограничениями организации</p> <p>Сбор, сопоставление, структурирование и проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности), извещение кандидата и нанимателя о результатах собеседования (встречи)</p> <p>Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности и иным требованиям организации (профессии, специальности)</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p> <p>Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат</p>	<p>методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой</p> <p>Консультировать по вопросам привлечения персонала</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов</p> <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> <p>Вести деловую переписку</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>	<p>структура организации</p> <p>Перечень вакантных должностей (профессий, специальностей)</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</p> <p>Методика планирования потребности организации в поиске и привлечении персонала</p> <p>Общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности</p> <p>Основы психологии и социологии труда</p> <p>Основы экономики, организации труда и управления персоналом</p> <p>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области поиска и привлечения персонала, границы их применения</p> <p>Основные метрики и аналитические срезы в области поиска и привлечения персонала</p> <p>Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом</p> <p>Правила ведения деловой переписки</p> <p>Нормы этики делового общения</p>
<p><b>В/03.6</b></p> <p><b>Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота</b></p>	<p>Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом</p> <p>Ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах</p> <p>Документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора</p>	<p>Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала</p> <p>Оформлять документы по вопросам обеспечения ресурсами персонала, необходимыми для предоставления в государственные органы, представительные органы работников</p> <p>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и</p>	<p>Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором кандидатов на вакантные должности</p> <p>Порядок формирования, ведения данных о персонале организации, порядок представления отчетности</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов</p>

Профессиональная компетенция (ТФ)	Практический опыт (Трудовые действия)	Умения	Знания
	<p>Подготовка запросов о кандидатах в государственные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, и обработка полученных сведений</p> <p>Подготовка и обработка уведомлений в государственные органы, представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p> <p>Сопровождение договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры при их заключении</p>	<p>локальными нормативными актами организации</p> <p>Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам обеспечения персоналом, ведения поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по обеспечению персоналом</p> <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров</p> <p>Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию</p> <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> <p>Вести деловую переписку</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>	<p>и информации</p> <p>Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обеспечения персоналом, границы их применения</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</p> <p>Основные метрики и аналитические срезы в области обеспечения персоналом</p> <p>Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Правила ведения деловой переписки</p> <p>Нормы этики делового общения</p>

### 3. Трудоемкость дисциплины – 36 ч.

### 4. Содержание дисциплины

№, Наименование темы	Содержание тем	Наименование лекции	Наименование практических занятий или семинаров	Виды СРС
1	2	3	4	5
1 Актуальность и содержание рекрутинга	Рекрутмент и рекрутинг: характеристики, особенности. Описание рекрутинга в	2 ч	-	1 ч

№, Наименование темы	Содержание тем	Наименование лекции	Наименование практических занятий или семинаров	Виды СРС
	профессиональных стандартах. Основные термины в рекрутинге. Отличия рекрутера и ресечера. Инновационные технологии в рекрутинге.			
2 Стратегии поиска кандидатов	Вакансия. Заявка на подбор кандидатов. Профиль должности. Портрет или аватар кандидата. Карта поиска кандидата. Виды и каналы поиска кандидатов. Робот и чат-боты в поиске кандидатов	2 ч	4 ч	1 ч
3 Технологии составления привлекательных вакансий	Необходимость объявлений о вакансиях. Целевая аудитория. Разновидности объявлений. Дискриминация: какие требования и предпочтения нельзя писать в вакансиях. Разработка объявления о вакансии для рабочего сайта, для размещения в социальной сети «ВКонтакте», для размещения на сайте объявлений Авито, для размещения в мессенджерах.	2 ч	4 ч	1 ч
4 Технологии отбора кандидатов с помощью тестирования	Тестирование кандидатов на код Адизеса, по системе DISC, по опроснику Айзенка, по опроснику Голланда, на якоря карьеры Шейна, на определение роли в команде по Белбину, по SHL-тестам. Профессиональные тесты	2 ч	4 ч	1 ч
5 Технологии отбора кандидатов с помощью интервьюирования	Интервью – понятие, цели. Предварительное интервью по телефону. Структурированное, неструктурированное интервью. Анализ метапрограмм. Поведенческое интервью.	2 ч	4 ч	1 ч

№, Наименование темы	Содержание тем	Наименование лекции	Наименование практических занятий или семинаров	Виды СРС
	Интервью по компетенциям. Стрессовое интервью. Интервью, щекочущее мозг. Проективное интервью.			
6 Оценка кандидатов по результатам отбора	Оценка в результате интервьюирования и тестирования. Разработка джоб-оффера. Отказ кандидату.	2 ч	2 ч	1 ч
Всего		12 ч	18 ч	6 ч

### 5. Учебно-методическое обеспечение СРС

№ темы	Вид самостоятельной работы слушателя	Трудоемкость в часах	Форма проверки СРС
1. Актуальность и содержание рекрутинга	Изучение материала в системе СДО в электронном курсе. Подготовка к ответам на тестовые вопросы по теме.	1	Оценка ответов на вопросы СДО
3. Стратегии и поиска кандидатов	Изучение материала в системе СДО в электронном курсе. Подготовка к ответам на тестовые вопросы по теме.	1	Оценка ответов на вопросы СДО
4. Технологии составления привлекательных вакансий	Изучение материала в системе СДО в электронном курсе. Подготовка к ответам на тестовые вопросы по теме.	1	Оценка ответов на вопросы СДО
5. Технологии отбора кандидатов с помощью тестирования	Изучение материала в системе СДО в электронном курсе. Подготовка к ответам на тестовые вопросы по теме.	1	Оценка ответов на вопросы СДО
6. Технологии отбора кандидатов с помощью интервьюирования	Изучение материала в системе СДО в электронном курсе. Подготовка к ответам на тестовые вопросы по теме.	1	Оценка ответов на вопросы СДО
7. Оценка кандидатов по результатам отбора	Изучение материала в системе СДО в электронном курсе. Подготовка к ответам на тестовые вопросы по теме.	1	Оценка ответов на вопросы СДО

### 6. Организационно-педагогические условия реализации дисциплины:

#### а) Материально-технические условия

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Не требуется в виду дистанционной формы реализации программы	Лекции, практические занятия	Компьютер с выходом в Интернет, телефон, планшет, источник бесперебойного питания, мышь, клавиатура

#### б) Учебно-методическое и информационное обеспечение

##### Основная литература

1. Баскина Т.В. Техники успешного рекрутмента – М.: Изд-во Альпина Паблишер, 2014. – 288с.
2. Иванова С.В. Искусство подбора персонала. Как оценить человека за час. – М.: Изд-во Альпина Паблишер, 2012. – 160с.

##### Дополнительная литература

1. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации: [учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации" и "Управление персоналом"] / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова ; Государственный университет управления . – М. : КноРус, 2009 . – 357с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

1. КонсультантПлюс для кадрового специалиста. URL: <https://www.consultant.ru/about/software/hr/>
2. Электронные образовательные ресурсы:

Название ЭОР	№ в реестре
Актуальность и содержание рекрутинга	116-20/21
Стратегии поиска кандидатов	117-20/21
Технологии составления привлекательных вакансий	118-20/21
Технологии отбора кандидатов с помощью тестирования	119-20/21
Технологии отбора кандидатов с помощью интервьюирования	120-20/21

##### 7. Методические указания для обучающихся

Основными методами обучения являются прослушивание лекционного материала, ответов на тестовые вопросы и выполнение практических заданий.



Лекции в виде электронных образовательных ресурсов и практические задания размещены в системе дистанционного обучения УУНиТ. Тестовые вопросы представлены в каждом электронном образовательном ресурсе.

По каждой теме в соответствии с расписанием обучающийся слушает лекции и отвечает на тестовые вопросы, затем приступает к выполнению практических заданий. В соответствии с расписанием преподаватель проводит онлайн-консультации по выполнению практических заданий, обучающийся должен внимательно слушать преподавателя, задавать вопросы для получения пояснений по непонятным моментам.

## 8. Оценка качества освоения дисциплины

Текущий контроль успеваемости проводится преподавателем дисциплины в виде контроля за:

- выполнением тестовых заданий,
- решением практикоориентированного задания.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине – «зачет»:

«зачтено» – если на 60% или более 60% тестовых вопросов слушатель ответил правильно и выполнил правильно 60% или более 60% упражнений практикоориентированного задания;

«не зачтено» – если слушатель ответил правильно на менее 60% тестовых вопросов и/или выполнил правильно менее 60% упражнений практикоориентированного задания.

### 2.2.4. Оценка и аттестация персонала

1. Цель дисциплины - формирование профессиональных компетенций в области оценки и аттестации персонала.

2. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с профессиональными компетенциями:

Профессиональная компетенция (ГФ)	Практический опыт (Трудовые действия)	Умения	Знания
С/01.6 Организация и проведение оценки персонала	Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала в соответствии с целями организации Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации Сопровождение договоров с организациями – исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры при их заключении Консультирование персонала по вопросам оценки	Определять параметры и критерии оценки персонала Разрабатывать средства и методы проведения оценки персонала Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала Составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала Обеспечивать сохранность	Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии и методы формирования и контроля бюджетов Технологии, методы и методики анализа и систематизации документов и информации Основы общей и

Профессиональная компетенция (ГФ)	Практический опыт (Трудовые действия)	Умения	Знания
	<p>Подготовка рекомендаций руководству и персоналу по результатам проведенной оценки персонала</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение оценки персонала</p>	<p>конфиденциальной информации при проведении оценки персонала</p> <p>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации</p> <p>Собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда</p> <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров</p> <p>Определять условия для заключения договоров на оказание услуг по проведению оценки персонала</p> <p>Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала</p> <p>Оповещать о результатах проведенной оценки персонал и руководство</p> <p>Работать в информационных системах, использовать цифровые услуги и сервисы по проведению оценки персонала</p> <p>Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов оценки и аттестации персонала</p> <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> <p>Вести деловую переписку</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>	<p>социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Основы производственной деятельности организации</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</p> <p>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области оценки персонала, границы их применения</p> <p>Основные метрики и аналитические срезы в области оценки персонала</p> <p>Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Правила ведения деловой переписки</p> <p>Нормы этики делового общения</p>
<p><b>С/02.6 Организация и проведение аттестации персонала</b></p>	<p>Разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, оценка соответствующих затрат</p> <p>Организационное и документационное сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение аттестации персонала</p> <p>Подготовка предложений по результатам аттестации о соответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе</p>	<p>Определять параметры и критерии аттестации персонала</p> <p>Определять и применять средства и методы аттестации</p> <p>Выделять группы персонала для проведения аттестации</p> <p>Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов</p> <p>Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по проведению аттестации персонала</p> <p>Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса</p>	<p>Порядок и технология проведения аттестации персонала</p> <p>Технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Основы производственной деятельности организации</p> <p>Основы общей и социальной психологии,</p>

Профессиональная компетенция (ГФ)	Практический опыт (Трудовые действия)	Умения	Знания
		<p>аттестации персонала</p> <p>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации</p> <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>	<p>социологии и психологии труда</p> <p>Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области аттестации персонала, границы их применения.</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</p> <p>Основные метрики и аналитические срезы в области аттестации персонала</p> <p>Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок аттестации персонала</p> <p>Правила ведения деловой переписки</p> <p>Нормы этики делового общения</p>
<p><b>С/03.6</b></p> <p><b>Администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота</b></p>	<p>Анализ процессов документооборота, локальных документов по оценке и аттестации персонала</p> <p>Организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации</p> <p>Документационное сопровождение процесса и результатов оценки и аттестации персонала</p> <p>Информирование персонала о результатах оценки и аттестации</p> <p>Подготовка предложений по развитию персонала по результатам оценки и аттестации</p> <p>Сопровождение договоров на оказание консультационных и информационных услуг по оценке и аттестации персонала</p>	<p>Разрабатывать и оформлять документы по вопросам проведения оценки и аттестации персонала</p> <p>Разрабатывать и оформлять документы по вопросам проведения оценки и аттестации персонала</p> <p>Подготавливать и проводить мероприятия по оценке и аттестации персонала</p> <p>Оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, представляемые в государственные органы, представительные органы работников</p> <p>Анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала</p> <p>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации</p> <p>Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам администрирования</p>	<p>Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала</p> <p>Порядок формирования, ведения базы данных о персонале организации, порядок представления отчетности</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Организационная структура организации и вакантные должности</p>

Профессиональная компетенция (ГФ)	Практический опыт (Трудовые действия)	Умения	Знания
		<p>документооборота при проведении оценки и аттестации персонала</p> <p>Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса администрирования документооборота при проведении оценки и аттестации персонала</p> <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> <p>Вести деловую переписку</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>	<p>(профессии, специальности)</p> <p>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы администрирования документооборота процессов оценки и аттестации персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), границы их применения</p> <p>Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Правила ведения деловой переписки</p> <p>Нормы этики делового общения</p>

3. Трудоемкость дисциплины – 36 ч.

#### 4. Содержание дисциплины

№, Наименование темы	Содержание тем	Наименование лекции	Наименование практических занятий или семинаров	Виды СРС
1	2	3	4	5
1 Оценка в системе управления персоналом. Методы оценки персонала	Оценка в системе управления персоналом. Количественные методы оценки персонала. Ранжирование. Качественные и комбинированные методы оценки персонала.	2 ч	6 ч	2
2 Инновационные методы оценки персонала	Оценка методом 360 градусов. Ассесмент центр.	2 ч	4 ч	4
3 Оценка	Оценка удовлетворенности,	2 ч	4 ч	2

приверженности персонала	лояльности, вовлеченности персонала.			
4 Аттестация персонала организации	Аттестация персонала, оценка на соответствие занимаемой должности; обязательная аттестация; увольнение по результатам аттестации.	2 ч	4 ч	2
Всего		8 ч	18 ч	10 ч

## 5. Учебно-методическое обеспечение СРС

№ темы	Вид самостоятельной работы слушателя	Трудоемкость в часах	Форма проверки СРС
1 Оценка в системе управления персоналом. Методы оценки персонала	Изучение материала в системе СДО в электронном курсе. Подготовка к ответам на тестовые вопросы по теме.	2	Оценка ответов на вопросы СДО
2 Инновационные методы оценки персонала	Изучение материала в системе СДО в электронном курсе. Подготовка к ответам на тестовые вопросы по теме.	4	Оценка ответов на вопросы СДО
3 Оценка приверженности персонала	Изучение материала в системе СДО в электронном курсе. Подготовка к ответам на тестовые вопросы по теме.	2	Оценка ответов на вопросы СДО
4 Аттестация персонала организации	Изучение материала в системе СДО в электронном курсе. Подготовка к ответам на тестовые вопросы по теме.	2	Оценка ответов на вопросы СДО

## 6. Организационно-педагогические условия реализации дисциплины:

### а) Материально-технические условия

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Не требуется в виду дистанционной формы реализации программы	Лекции, практические занятия	Компьютер с выходом в Интернет, телефон, планшет, источник бесперебойного питания, мышь, клавиатура

### б) Учебно-методическое и информационное обеспечение

#### Основная литература

1. Базаров Т. Ю. Технология центров оценки персонала: процессы и результаты: практическое пособие / Т. Ю. Базаров - Москва: КНОРУС, 2011 - 304 с
2. Литвина, С. А. Ассесмент-центр как технология оценки компетенций

персонала в практике государственного управления : учебное пособие / С. А. Литвина, С. А. Еварович. — Томск : ТГУ, 2013. — 104 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/44947>

3. Управление персоналом. Теория и практика. Оценка и отбор персонала при найме и аттестации, высвобождение персонала : учебное пособие / под редакцией А.Я. Кибанова. — Москва : Проспект, 2013. — 80 с. — ISBN 978-5-392-09732-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/54868>

#### Дополнительная литература

1. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации: [учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации" и "Управление персоналом"] / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова ; Государственный университет управления . – М. : КноРус, 2009 . – 357с.

2. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учеб. пособие / [Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк; под общ. ред. Г. И. Михайлиной] - Москва: Дашков и К, 2012 - 265 с.  
URL:[http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_cid=25&pl1\\_id=5636](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&pl1_id=5636)

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

1. КонсультантПлюс для кадрового специалиста. URL: <https://www.consultant.ru/about/software/hr/>

2. Электронные образовательные ресурсы:

Название ЭОР	№ в реестре
Оценка в системе управления персоналом. Методы оценки персонала	123-20/21
Оценка приверженности персонала	107-21/22
Аттестация персонала организации	1-22/23

7. Методические указания для обучающихся.

Основными методами обучения являются прослушивание лекционного материала, ответов на тестовые вопросы и выполнение практических заданий.

Лекции в виде электронных образовательных ресурсов и практические задания размещены в системе дистанционного обучения УУНиТ. Тестовые вопросы представлены в каждом электронном образовательном ресурсе.

По каждой теме в соответствии с расписанием обучающийся слушает лекции и отвечает на тестовые вопросы, затем приступает к выполнению

практических заданий. В соответствии с расписанием преподаватель проводит онлайн-консультации по выполнению практических заданий, обучающийся должен внимательно слушать преподавателя, задавать вопросы для получения пояснений по непонятным моментам.

## 8. Оценка качества освоения дисциплины

Текущий контроль успеваемости проводится преподавателем дисциплины в виде контроля за:

- выполнением тестовых заданий,
- решением практикоориентированного задания.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине – «зачет»:

«зачтено» – если на 60% или более 60% тестовых вопросов слушатель ответил правильно и выполнил правильно 60% или более 60% упражнений практикоориентированного задания;

«не зачтено» – если слушатель ответил правильно на менее 60% тестовых вопросов и/или выполнил правильно менее 60% упражнений практикоориентированного задания.

## 2.2.5. Обучение и развитие персонала

1. Цель дисциплины - формирование профессиональных компетенций в области обучения и развития персонала.

2. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с профессиональными компетенциями:

Профессиональная компетенция (ТФ)	Практический опыт (Трудовые действия)	Умения	Знания
D/01.6 Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	Подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат Разработка планов профессиональной карьеры персонала Формирование кадрового резерва Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию	Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры Определять критерии формирования кадрового резерва организации Составлять индивидуальные планы карьерного развития 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 построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов Определять	Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии и методы формирования и контроля бюджетов Технологии, методы и методики анализа и систематизации документов и информации Основы профессиональной ориентации Основы документооборота и документационного обеспечения Основы производственной деятельности организации Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда

Профессиональная компетенция (ГФ)	Практический опыт (Трудовые действия)	Умения	Знания
		<p>эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры</p> <p>Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в области его развития и построения профессиональной карьеры</p> <p>Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов развития и построения профессиональной карьеры персонала</p> <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>	<p>Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</p> <p>Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом в области его развития и построения профессиональной карьеры, границы их применения</p> <p>Основные метрики и аналитические срезы в области развития и построения карьеры персонала</p> <p>Нормы этики делового общения</p>
D/02.6 Организация обучения персонала	<p>Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры</p> <p>Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Технологии, методы и методики анализа и систематизации документов и информации</p>	<p>Определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации</p> <p>Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг</p> <p>Организовывать обучающие мероприятия</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов</p> <p>Разрабатывать и комплектовать учебно-методические материалы</p> <p>Производить оценку эффективности обучения персонала</p> <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров</p> <p>Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами в области обучения персонала</p> <p>Формировать предложение по</p>	<p>Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала</p> <p>Методология обучения</p> <p>Технологии, методы и методики анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала, учебных планов и программ</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и</p>



Профессиональная компетенция (ГФ)	Практический опыт (Трудовые действия)	Умения	Знания
		<p>автоматизации и цифровизации процесса обучения персонала</p> <p>Разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам</p> <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> <p>Вести деловую переписку</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>	<p>профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</p> <p>Основные положения гражданского законодательства Российской Федерации в сфере защиты интеллектуальной собственности</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Организационная структура организации</p> <p>Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы законодательства об образовании Российской Федерации</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обучения персонала, границы их применения</p> <p>Основные метрики и аналитические срезы в области обучения персонала</p> <p>Правила ведения деловой переписки</p> <p>Нормы этики делового общения</p>
D/03.6 Организация адаптации и стажировки персонала	<p>Разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат</p> <p>Организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала</p> <p>Подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала</p> <p>Анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала</p>	<p>Определять группы персонала для стажировки и адаптации</p> <p>Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала</p> <p>Согласовывать мероприятия по адаптации и стажировке с возможностями производства</p> <p>Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала</p> <p>Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов</p> <p>Производить оценку эффективности мероприятий</p>	<p>Методы адаптации и стажировок персонала</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок</p> <p>Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала</p> <p>Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда</p>

Профессиональная компетенция (ГФ)	Практический опыт (Трудовые действия)	Умения	Знания
		<p>по адаптации и стажировке персонала</p> <p>Внедрять системы вовлечения персонала в корпоративную культуру</p> <p>Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в области адаптации и стажировки персонала</p> <p>Формировать предложение по автоматизации и цифровизации процессов адаптации и стажировки персонала</p> <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> <p>Вести деловую переписку</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>	<p>персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</p> <p>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом в процессе адаптации и стажировки, границы их применения</p> <p>Основные метрики и аналитические срезы в области процессов адаптации и стажировки персонала</p> <p>Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Правила ведения деловой переписки</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Нормы этики делового общения</p>
<p>D/04.6</p> <p>Администрирование процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего документооборота</p>	<p>Документационное обеспечение результатов мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала</p> <p>Подготовка индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала</p> <p>Подготовка предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной</p>	<p>Оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников</p> <p>Обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала</p> <p>Анализировать правила, процедуры и порядок проведения обучения, адаптации и стажировки,</p>	<p>Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала</p> <p>Порядок формирования, ведения базы данных о персонале организации, порядок представления отчетности</p> <p>Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации</p> <p>Порядок оформления документов, представляемых в государственные органы и</p>

Профессиональная компетенция (ГФ)	Практический опыт (Трудовые действия)	Умения	Знания
	<p>карьеры персонала Сопровождение договоров на оказание консультационных, информационных услуг, необходимых для проведения обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, включая предварительные процедуры по их заключению</p>	<p>развития и построения профессиональной карьеры персонала Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам администрирования документооборота процессов обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) Формировать предложение по автоматизации и цифровизации в области администрирования документооборота процессов обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации Вести деловую переписку Соблюдать нормы этики делового общения</p>	<p>иные организации Основы документооборота и документационного обеспечения Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области администрирования документооборота по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), границы их применения Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу Основы налогового законодательства Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала Порядок заключения договоров (контрактов) Правила ведения деловой переписки Нормы этики делового общения</p>

3. Трудоемкость дисциплины – 36 ч.

4. Содержание дисциплины

№, Наименование темы	Содержание тем	Наименова ние лекции	Наименование практических занятий или семинаров	Виды СРС
1	2	3	4	5
1 Общее развитие персонала организации	Развитие персонала; общее развитие; развитие цифровых компетенций; концепция управления здоровьем персонала; развитие спорта в организациях; тимбилдинг; развитие позитивного мышления.	2 ч	2 ч	1 ч
2 Технологии обучения персонала	Обучение персонала, профессиональное развитие, повышение квалификации, профессиональная переподготовка, профессиональное обучение, формы обучения, методы обучения персонала.	2 ч	2 ч	1 ч
3 Карьера: понятие, разновидности, этапы	Карьера: понятие, цели, условия развития. Карьерная среда и карьерное пространство. Типы и модели и карьеры. Этапы карьеры.	2 ч	2 ч	1 ч
4 Управление карьерой персонала организации	Карьерограмма, индивидуальный план развития, индивидуальный план карьеры, организационное планирование карьеры.	2 ч	2 ч	1 ч
5 Кадровый резерв организации. Управление талантами	Кадровый резерв, стратегический кадровый резерв, оперативный кадровый резерв, управление талантами, ценный сотрудник.	2 ч	2 ч	1 ч
6 Адаптация новых сотрудников	Адаптация, матрица адаптации, адаптационный лист, комплект новичка, первый день работы новичка, испытательный срок.	2 ч	2 ч	1 ч
7 Стажировка. Технологии	Стажировка; наставничество; типы	2 ч	2 ч	2 ч

№, Наименование темы	Содержание тем	Наименование лекции	Наименование практических занятий или семинаров	Виды СРС
наставничества	наставничества. Российские и зарубежные техники, модели и подходы наставничества.			
Всего		14 ч	14 ч	8 ч

## 5. Учебно-методическое обеспечение СРС

№ темы	Вид самостоятельной работы слушателя	Трудоемкость в часах	Форма проверки СРС
1 Общее развитие персонала организации	Изучение материала в системе СДО в электронном курсе. Подготовка к ответам на тестовые вопросы по теме.	1	Оценка ответов на вопросы СДО
2 Технологии обучения персонала	Изучение материала в системе СДО в электронном курсе. Подготовка к ответам на тестовые вопросы по теме.	1	Оценка ответов на вопросы СДО
3 Карьера: понятие, разновидности, этапы	Изучение материала в системе СДО в электронном курсе. Подготовка к ответам на тестовые вопросы по теме.	1	Оценка ответов на вопросы СДО
4 Управление карьерой персонала организации	Изучение материала в системе СДО в электронном курсе. Подготовка к ответам на тестовые вопросы по теме.	1	Оценка ответов на вопросы СДО
5 Кадровый резерв организации. Управление талантами	Изучение материала в системе СДО в электронном курсе. Подготовка к ответам на тестовые вопросы по теме.	1	Оценка ответов на вопросы СДО
6 Адаптация новых сотрудников	Изучение материала в системе СДО в электронном курсе. Подготовка к ответам на тестовые вопросы по теме.	1	Оценка ответов на вопросы СДО
7 Стажировка. Технологии наставничества	Изучение материала в системе СДО в электронном курсе. Подготовка к ответам на тестовые вопросы по теме.	2	Оценка ответов на вопросы СДО

## 6. Организационно-педагогические условия реализации дисциплины:

### а) Материально-технические условия

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения

Не требуется в виду дистанционной формы реализации программы	Лекции, практические занятия	Компьютер с выходом в Интернет, телефон, планшет, источник бесперебойного питания, мышь, клавиатура
--	------------------------------	---

## б) Учебно-методическое и информационное обеспечение

### Основная литература

1. Бурмистрова, Н. О. Оптимизация и повышение эффективности систем адаптации, оценки и развития персонала. Внутрикorporативная программа подготовки ключевых специалистов : учебное пособие для вузов / Н. О. Бурмистрова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 104 с. — ISBN 978-5-8114-8992-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/186082>
2. Завьялова, Е. К. Управление развитием человеческих ресурсов : учебник / Е. К. Завьялова, М. О. Латуха. — Санкт-Петербург : СПбГУ, 2017. — 252 с. — ISBN 978-5-288-05737-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/105362>
3. Мэтьюсон, Р. Управление талантами: Руководство по выращиванию сильной команды / Р. Мэтьюсон. — Москва : Альпина Паблишер, 2020. — 232 с. — ISBN 978-5-961440-18-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/214385>
4. Сайгина, Е. В. Системы корпоративного обучения и развития персонала : учебно-методическое пособие / Е. В. Сайгина. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2020. — 33 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/191554>
5. Управление деловой карьерой : учебное пособие / составитель В. Н. Иванченко. — Санкт-Петербург : СПбГУ ГА, 2017. — 14 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/145276>

### Дополнительная литература

1. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации: [учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации" и "Управление персоналом"] / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова ; Государственный университет управления . – М. : КноРус, 2009 . – 357с.
2. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учеб. пособие / [Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк; под общ. ред. Г. И. Михайлиной] - Москва: Дашков и К, 2012 - 265 с.  
URL:[http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_cid=25&pl1\\_id=5636](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&pl1_id=5636)

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

1. КонсультантПлюс для кадрового специалиста. URL: <https://www.consultant.ru/about/software/hr/>

2. Электронные образовательные ресурсы:

Название ЭОР	№ в реестре
Общее развитие персонала организации	109-21/22
Технологии обучения персонала	63-21/22
Карьера: понятие, разновидности, этапы	108-21/22
Управление карьерой персонала организации	111-21/22
Кадровый резерв организации. Управление талантами	110-21/22
Адаптация новых сотрудников	64-21/22
Стажировка. Технологии наставничества	2-22/23

#### 7. Методические указания для обучающихся

Основными методами обучения являются прослушивание лекционного материала, ответов на тестовые вопросы и выполнение практических заданий.

Лекции в виде электронных образовательных ресурсов и практические задания размещены в системе дистанционного обучения УУНиТ. Тестовые вопросы представлены в каждом электронном образовательном ресурсе.

По каждой теме в соответствии с расписанием обучающийся слушает лекции и отвечает на тестовые вопросы, затем приступает к выполнению практических заданий. В соответствии с расписанием преподаватель проводит онлайн-консультации по выполнению практических заданий, обучающийся должен внимательно слушать преподавателя, задавать вопросы для получения пояснений по непонятным моментам.

#### 8. Оценка качества освоения дисциплины

Текущий контроль успеваемости проводится преподавателем дисциплины в виде контроля за:

- выполнением тестовых заданий,
- решением практикоориентированного задания.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине – «зачет»:

«зачтено» – если на 60% или более 60% тестовых вопросов слушатель ответил правильно и выполнил правильно 60% или более 60% упражнений практикоориентированного задания;

«не зачтено» – если слушатель ответил правильно на менее 60% тестовых вопросов и/или выполнил правильно менее 60% упражнений практикоориентированного задания.

## 2.2.6. Организации труда и оплаты персонала

1. Цель дисциплины - формирование профессиональных компетенций в области организации, нормирования труда и мотивации, стимулирования труда персонала.

2. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с профессиональными компетенциями

Профессиональная компетенция (ТФ)	Практический опыт (Трудовые действия)	Умения	Знания
Е/02.6 Организация оплаты труда персонала	<p>Разработка системы оплаты труда персонала</p> <p>Формирование бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат</p> <p>Внедрение системы оплаты труда персонала</p> <p>Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала</p>	<p>Применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом</p> <p>Анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации</p> <p>Анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям</p> <p>Проводить мониторинг заработной платы на рынке труда</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджета</p> <p>Анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала</p> <p>Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по оплате труда персонала</p> <p>Формировать предложение по автоматизации и цифровизации процессов оплаты труда</p> <p>Составлять прогнозы развития оплаты труда персонала</p> <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> <p>Вести деловую переписку</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>	<p>Формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов</p> <p>Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат</p> <p>Методы определения численности персонала</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</p> <p>Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Политика и стратегия организации по персоналу</p> <p>Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда</p> <p>Основы экономики труда</p> <p>Основы технологии производства и деятельности организации</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Специализированные информационные системы,</p>



Профессиональная компетенция (ТФ)	Практический опыт (Трудовые действия)	Умения	Знания
			<p>цифровые услуги и сервисы в области организации и оплаты труда персонала, границы их применения</p> <p>Основные метрики и аналитические срезы в области процессов обеспечения оплаты труда персонала</p> <p>Нормы этики делового общения</p>
<p>Е/03.6 Администрирование процессов организации труда, оплаты персонала и соответствующего документооборота</p>	<p>Документационное и организационное сопровождение системы организации труда и оплаты труда персонала</p> <p>Подготовка предложений по совершенствованию системы организации и оплаты труда персонала</p> <p>Подготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, представительные органы работников по системам оплаты и организации труда персонала</p> <p>Организационное и документационное сопровождение договоров на оказание консультационных, информационных услуг по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению</p>	<p>Оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала, представляемые в государственные органы, представительные органы работников</p> <p>Анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала</p> <p>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации</p> <p>Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях</p> <p>Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по администрированию документооборота в области организации и оплаты труда персонала</p> <p>Формировать предложение по автоматизации и цифровизации процесса администрирования документооборота в области оплаты и организации труда</p> <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров</p> <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> <p>Вести деловую переписку</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>	<p>Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала</p> <p>Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</p> <p>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по администрированию документооборота процессов оплаты и организации труда персонала, границы их применения</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оплаты, организации и нормирования труда</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Порядок формирования, ведения базы данных и представления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала</p> <p>Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Правила ведения деловой переписки</p>

### 3. Трудоемкость дисциплины – 36 ч.

#### 4. Содержание дисциплины

№, Наименование темы	Содержание тем	Лекции	Практические занятия	СРС
1	2	3	4	5
1. Деятельность по организации труда	Трудовая деятельность персонала. Общая модель трудового процесса. Задачи научной организации труда (экономическая, психофизиологическая, социальная). Элементы научной организации труда (НОТ) и их краткая характеристика. Функции НОТ (ресурсосберегающая, оптимизирующая и пр.) Основные концепции российских и зарубежных ученых в области организации труда. Разработка системы организации труда. Режимы труда и отдыха.	2 ч	2 ч	1 ч
2. Нормирование труда персонала	Основные понятия, сущность, цели и функции нормирования труда. Нормативно-правовая база нормирования труда. Виды нормативов труда. Факторы нормирования труда. Методы нормирования труда (аналитический, статистический, экспертный). Системы микроэлементного нормирования труда. Способы исследования и измерения трудовых процессов.	2 ч	4 ч	1 ч
3. Изучение трудовых процессов и затрат рабочего времени	Потери на рабочем месте. Анализ видов потерь на рабочем месте, в производственном процессе. Понятие потерь, виды потерь (ненужная транспортировка, ожидание, ненужные движения, излишние запасы, избыточная обработка, переделка и брак, перепроизводство). Способы поиска и выявления потерь на производстве.	2 ч	4 ч	1 ч
4. Мотивация	Мотивация как элемент и	2 ч	2 ч	1 ч

№, Наименование темы	Содержание тем	Лекции	Практические занятия	СРС
персонала.	функция управления персоналом. Система потребностей персонала организации. Мотив, мотивация, их типы и виды. Последовательность этапов мотивации. Факторы, влияющие на мотивацию персонала. Мотивационный механизм и его структура. Особенности мотивации персонала на различных этапах жизненного цикла организации.			
5. Материальное денежное стимулирование персонала.	Определение и функции заработной платы. Организация заработной платы на основе тарифной системы. Повременная система оплаты труда – простая повременная, повременно–премиальная. Системы сдельной оплаты – прямая сдельная, сдельно-премиальная, аккордная. Коллективная форма оплаты труда по конечному результату. Понятие бестарифной формы организации оплаты труда. Условия применения. Варианты начисления заработной платы. Грейды.	2 ч	6 ч	1 ч
6. Материальное неденежное и нематериальное стимулирование персонала. Регулирование вопросов оплаты труда на различных уровнях.	Понятие материального неденежного стимулирования, его функции, структура и принципы. Понятие социального и компенсационного пакетов. Формирование компенсационного пакета. Применение геймификации при формировании компенсационного пакета. Понятие нематериальной мотивации персонала, его задачи и виды. Субъекты регулирования отношений по оплате труда. Международная организация труда: причины создания, цели и принципы функционирования, структура. Акты, принимаемые МОТ: декларации, конвенции и рекомендации. Государственная политика доходов.	2 ч	-	1 ч

№, Наименование темы	Содержание тем	Лекции	Практические занятия	СРС
	Государственное регулирование социально-трудовых отношений. Регулирование вопросов мотивации и стимулирования труда на уровне организации.			
Всего		12 ч	18 ч	6 ч

### 5. Учебно-методическое обеспечение СРС

№ темы	Вид самостоятельной работы слушателя	Трудоемкость в часах	Форма проверки СРС
1. Деятельность по организации труда	Изучение материала в системе СДО в электронном курсе. Подготовка к ответам на тестовые вопросы по теме.	1	Оценка ответов на вопросы СДО
2. Нормирование труда персонала	Изучение материала в системе СДО в электронном курсе. Подготовка к ответам на тестовые вопросы по теме.	1	Оценка ответов на вопросы СДО
3. Изучение трудовых процессов и затрат рабочего времени	Изучение материала в системе СДО в электронном курсе. Подготовка к ответам на тестовые вопросы по теме.	1	Оценка ответов на вопросы СДО
4. Мотивация персонала	Изучение материала в системе СДО в электронном курсе. Подготовка к ответам на тестовые вопросы по теме.	1	Оценка ответов на вопросы СДО
5. Материальное денежное стимулирование персонала.	Изучение материала в системе СДО в электронном курсе. Подготовка к ответам на тестовые вопросы по теме.	1	Оценка ответов на вопросы СДО
6. Материальное неденежное и нематериальное стимулирование персонала. Регулирование вопросов оплаты труда на различных уровнях.	Изучение материала в системе СДО в электронном курсе. Подготовка к ответам на тестовые вопросы по теме.	1	Оценка ответов на вопросы СДО

### 6. Организационно-педагогические условия реализации дисциплины:

#### а) Материально-технические условия

Наименование специализированных	Вид занятий	Наименование оборудования,
---------------------------------	-------------	----------------------------

аудиторий, кабинетов, лабораторий		программного обеспечения
Не требуется в виду дистанционной формы реализации программы	Лекции, практические занятия	Компьютер с выходом в Интернет, телефон, планшет, источник бесперебойного питания, мышь, клавиатура

б) Учебно-методическое и информационное обеспечение

Основная литература

1. Скляревская, В. А. Экономика труда: учебник / В. А. Скляревская. — Москва: Дашков и К, 2020. — 304 с. — Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/230066>
2. Пашуто В. П. Практикум по организации, нормированию и оплате труда на предприятии: [учебное пособие для студентов вузов] / В. П. Пашуто - Москва: КНОРУС, 2010 – 238 с.
3. Сайфуллина Л. Д. Организация труда персонала [Электронный ресурс]: практикум / Л. Д. Сайфуллина; ГОУ ВПО УГАТУ - Уфа: УГАТУ, 2011.
4. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебное пособие / А. В. Назаренко, Д. В. Запорожец, О. С. Звягинцева [и др.]. — Ставрополь: СтГАУ, 2019. — 80 с.
5. Михайлова, Е. Е. Учебно-методическое пособие по дисциплине «Мотивация и стимулирование труда персонала»: учебно-методическое пособие / Е. Е. Михайлова. — Нижний Новгород: ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2020. — 18 с.

Дополнительная литература

1. Воробьева, А. Г. Управление системой организации и оплаты труда персонала: учебное пособие / А. Г. Воробьева. — Москва: РТУ МИРЭА, 2021. — 82 с. — Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/218714>
2. Национальный стандарт Российской Федерации «Бережливое производство. Организация рабочего пространства (5S) (Lean production. Workspace organization method (5S))» — <https://docs.cntd.ru/document/1200133736>
3. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебное пособие / А. Н. Байдаков, Л. И. Черникова, Д. С. Кенина [и др.]. — Ставрополь: СтГАУ, 2017. — 116 с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

1. КонсультантПлюс для кадрового специалиста. URL: <https://www.consultant.ru/about/software/hr/>
2. Электронные образовательные ресурсы:

Название ЭОР	№ в реестре
--------------	-------------

Основы научной организации труда	119-18/19
Организация рабочих мест и создание благоприятных условий труда (часть 1)	229-18/19
Инструменты анализа затрат рабочего времени	231-18/19
Методы нормирования труда персонала	230-18/19
Мотивация трудовой деятельности как элемент и функция управления персоналом	170-18/19

### 7. Методические указания для обучающихся.

Основными методами обучения являются прослушивание лекционного материала, ответы на тестовые вопросы и выполнение практических заданий.

Лекции в виде электронных образовательных ресурсов и практические задания размещены в системе дистанционного обучения УУНиТ. Тестовые вопросы представлены в каждом электронном образовательном ресурсе.

По каждой теме в соответствии с расписанием обучающийся слушает лекции и отвечает на тестовые вопросы, затем приступает к выполнению практических заданий. В соответствии с расписанием преподаватель проводит онлайн-консультации по выполнению практических заданий, отвечая на вопросы слушателей.

В результате изучения всех модулей программы, обучающийся приступает к выполнению итоговой аттестационной работы. В соответствии с расписанием перед началом выполнения итоговой аттестационной работы преподаватель проводит онлайн-консультацию, во время которой обучающийся должен внимательно слушать преподавателя, задавать вопросы для получения пояснений по непонятным моментам. Задание на итоговую аттестационную работу размещено в системе дистанционного обучения УУНиТ.

### 8. Оценка качества освоения дисциплины

Текущий контроль успеваемости проводится преподавателем дисциплины в виде контроля за:

- выполнением тестовых заданий,
- решением практикоориентированного задания.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине – «зачет»:

«зачтено» – если на 60% или более 60% тестовых вопросов слушатель ответил правильно и выполнил правильно 60% или более 60% упражнений практикоориентированного задания;

«не зачтено» – если слушатель ответил правильно на менее 60% тестовых вопросов и/или выполнил правильно менее 60% упражнений практикоориентированного задания.

## 2.2.7. Корпоративная социальная политика

1. Цель дисциплины - формирование профессиональных компетенций в области разработки, формирования и реализации корпоративной социальной политики.

2. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с профессиональными компетенциями

Профессиональная компетенция (ТФ)	Практический опыт (Трудовые действия)	Умения	Знания
<p><b>F/01.6 Разработка корпоративной социальной политики</b></p>	<p>Разработка корпоративных социальных программ;            Разработка системы выплат работникам социальных льгот;            Организация взаимодействия с представительными органами работников, общественными организациями, с государственными органами;            Подготовка предложений по формированию бюджета в области обеспечения корпоративной социальной политики</p>	<p>Определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ            Доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций            Выбирать критерии и определять уровни удовлетворенности персонала            Использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом            Определять объемы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов            Составлять и контролировать статьи расходов на социальные программы для планирования бюджетов            Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров            Работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в области корпоративной социальной политики            Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса разработки корпоративной социальной политики            Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной</p>	<p>Порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации            Методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности            Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала            Технологии и методы формирования и контроля бюджетов            Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения            Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации            Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации            Основы производственной деятельности организации            Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда            Структура, цели, стратегия и политика организации по персоналу            Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты            Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом в области корпоративной социальной политики, границы их применения            Основные метрики и аналитические срезы в области корпоративной социальной политики            Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права            Основы налогового</p>

Профессиональная компетенция (ТФ)	Практический опыт (Трудовые действия)	Умения	Знания
		<p>информации</p> <p>Вести деловую переписку</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>	<p>законодательства Российской Федерации</p> <p>Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок формирования социальной политики</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Правила ведения деловой переписки</p> <p>Нормы этики делового общения</p>
<p><b>F/02.6 Реализация корпоративной социальной политики</b></p>	<p>Внедрение корпоративных социальных программ</p> <p>Реализация системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации</p> <p>Оценка удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой</p> <p>Оценка эффективности мероприятий корпоративной социальной политики</p> <p>Подготовка предложений по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ</p>	<p>Рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ</p> <p>Проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ</p> <p>Проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой</p> <p>Определять целевые группы персонала для создания специализированных социальных программ</p> <p>Определять критерии и уровни удовлетворенности персонала</p> <p>Определять эффективность мероприятий реализуемой корпоративной социальной политики</p> <p>Организовывать взаимодействие с государственными органами, представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики</p> <p>Анализировать рынок услуг по осуществлению социальных и специализированных программ социальной поддержки членов целевых групп и готовить предложения по их поставщикам</p> <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров</p> <p>Работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в</p>	<p>Методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности</p> <p>Системы, методы, формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников по предоставлению учетной документации</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Структура, цели, стратегия и политика организации по персоналу</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</p> <p>Основы производственной деятельности организации</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом в области корпоративной социальной политики, границы их применения</p> <p>Основные метрики и</p>



Профессиональная компетенция (ТФ)	Практический опыт (Трудовые действия)	Умения	Знания
		<p>области корпоративной социальной политики</p> <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> <p>Вести деловую переписку</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>	<p>аналитические срезы в области корпоративной социальной политики</p> <p>Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные акты организации, регулирующие порядок внедрения социальной политики</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Нормы этики делового общения</p>
<p><b>F/03.6</b></p> <p><b>Администрирование процессов корпоративной социальной политики и соответствующего документооборота</b></p>	<p>Подготовка предложений по развитию корпоративной социальной политики</p> <p>Подготовка предложений по обеспечению соответствия корпоративной социальной политики требованиям законодательства Российской Федерации и условиям рынка труда</p> <p>Документационное оформление результатов корпоративной социальной политики</p> <p>Документационное и организационное сопровождение мероприятий корпоративной социальной политики</p> <p>Подготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, представительные органы работников по вопросам социальной политики в отношении персонала</p> <p>Сопровождение договоров по оказанию консультационных и информационных услуг по реализации мероприятий корпоративной социальной политики, включая предварительные процедуры по их заключению</p>	<p>Оформлять документы по вопросам корпоративной социальной политики, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников</p> <p>Анализировать правила, порядки, процедуры корпоративной социальной политики</p> <p>Обеспечивать документационное сопровождение социальной политики в отношении персонала</p> <p>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации</p> <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров</p> <p>Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам корпоративной социальной политики в отношении персонала</p> <p>Формировать предложение по автоматизации и цифровизации процесса документооборота, связанного с реализацией корпоративной социальной политики</p> <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> <p>Вести деловую переписку</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>	<p>Порядок оформления, ведения и хранения документации по социальной политике в отношении персонала</p> <p>Порядок формирования, ведения базы данных и представления отчетности по вопросам социальной политики в отношении персонала</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области социальной политики в отношении персонала, границы их применения</p> <p>Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников по предоставлению учетной документации</p>

Профессиональная компетенция (ТФ)	Практический опыт (Трудовые действия)	Умения	Знания
			Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок внедрения корпоративной социальной политики и социальных программ Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения Правила ведения деловой переписки

3. Трудоемкость дисциплины – 36 ч.

4. Содержание дисциплины

№, Наименование темы	Содержание тем	Наименование лекции	Наименование практических занятий или семинаров	Виды СРС
1	2	3	4	5
1. Трансформация взглядов на природу корпоративной социальной политики	Социокультурный подход к организации. Методология исследования корпоративной культуры. Взаимосвязь национальной и корпоративной культур. Особенности российской трудовой и управленческой культуры. Системные свойства корпоративной культуры.	1 ч	1 ч	0,5 ч
2. Корпоративная социальная политика: понятие, цели, направления	Виды культур. Понятие субкультуры. Типология организационной культуры. Культуры «власти», «личности», «задачи», «роли» (С. Ханди). «Культурные карты» организаций (Г. Хофштеде). Классификация корпоративной культуры	1 ч	1 ч	0,5 ч

№, Наименование темы	Содержание тем	Наименование лекции	Наименование практических занятий или семинаров	Виды СРС
	на основе соотношения понятий «риск» и «обратная связь» (Т.Е. Дейл, А.А. Кеннеди). Влияние степени интеграции и осуществляемого контроля на формирование определенного типа корпоративной культуры.			
3. Механизм формирования и реализации корпоративной социальной политики: понятие и основные элементы. Выявление заинтересованных сторон	Основные функции корпоративной культуры. Классификация корпоративной культуры. Процесс изменения корпоративной культуры. Ценности. Коммуникационные системы. Внешний вид персонала. Трудовая этика и мораль. Характер взаимодействия и взаимоотношений персонала. Компоненты внутренней среды организации. Внешние факторы, влияющие на процесс формирования корпоративной культуры. Миссия организации.	1 ч	1 ч	0,5 ч
4. Организационная структура управления, методы, инструменты, оценка эффективности реализации корпоративной социальной политики	Ценности, нормы, символы, обряды, язык, «герои». Цели организации, миссия организации, кодекс поведения. Понятие культуры и субкультуры. Виды субкультур. Субкультуры как элемент культуры организации. Организационное консультирование.	1 ч	1 ч	0,5 ч

№, Наименование темы	Содержание тем	Наименование лекции	Наименование практических занятий или семинаров	Виды СРС
	Основные ошибки при формировании корпоративной культуры.			
5. Роль ответственности в организации корпоративного типа	<p>Принципы формирования и управления корпоративной культурой и политикой. Особенности развития организационной культуры. Основные показатели оценки эффективности корпоративной социальной политики. Значение и роль групповой работы в организационном и корпоративном развитии. Методология принятия коллективных решений и создание атмосферы творчества. Благоприятный микроклимат как условие повышения трудовой активности.</p>	1 ч	1 ч	1 ч
6. Внутренняя корпоративная социальная ответственность	<p>Корпорация как объект корпоративного менеджмента. Структура управления корпорацией. Особенности механизма менеджмента корпорации. Российская модель корпоративного менеджмента в ракурсе социальной ответственности. Эволюция и содержание концепции корпоративной социальной ответственности. Построение системы корпоративной</p>	1 ч	1 ч	1 ч

№, Наименование темы	Содержание тем	Наименование лекции	Наименование практических занятий или семинаров	Виды СРС
	социальной ответственности. развитие организации.			
7. Внешняя корпоративная социальная ответственность	Внутренняя корпоративная ответственность. Образование и интеллектуальный потенциал организации как факторы внутренней социальной ответственности. Виды и формы внутренней социальной ответственности. Развитие системы корпоративной социальной ответственности в организации. Внешняя корпоративная социальная ответственность.	2 ч	2 ч	1 ч
8. Стандартизация и развитие внешних сообществ	Этика и организационная культура в реализации корпоративной социальной ответственности. Этические принципы управления. Этические нормы реализации ответственности. Этический кодекс – регулятор реализации ответственности.	2 ч	2 ч	1 ч
9. Принципы устойчивого развития организации	Интеллектуальный капитал организации. Фактор образования в формировании интеллектуального потенциала. Социальная ответственность и эффективность организации. Эффективность	2 ч	2 ч	1 ч

№, Наименование темы	Содержание тем	Наименование лекции	Наименование практических занятий или семинаров	Виды СРС
	ответственности.			
10. Повышение деловой репутации организации. Корпоративная социальная ответственность и конкурентные преимущества организации	Понятие «эффективности» корпоративной социальной ответственности. Социальный отчет организации. Оценка «эффективности» корпоративной социальной ответственности. Оценка корпоративной социальной активности. Роль интеллектуального капитала в повышении эффективности корпоративной социальной ответственности.	2 ч	2 ч	1 ч
Всего		14 ч	14 ч	8 ч

### 5. Учебно-методическое обеспечение СРС

№ темы	Вид самостоятельной работы слушателя	Трудоемкость в часах	Форма проверки СРС
1. Трансформация взглядов на природу корпоративной социальной политики	Изучение материала в системе СДО в электронном курсе. Подготовка к ответам на тестовые вопросы по теме.	0,5 ч	Оценка ответов на вопросы СДО
2. Корпоративная социальная политика: понятие, цели, направления	Изучение материала в системе СДО в электронном курсе. Подготовка к ответам на тестовые вопросы по теме.	0,5 ч	Оценка ответов на вопросы СДО
3. Механизм формирования и реализации корпоративной социальной политики: понятие и основные	Изучение материала в системе СДО в электронном курсе. Подготовка к	0,5 ч	Оценка ответов на вопросы СДО

элементы. Выявление заинтересованных сторон	ответам на тестовые вопросы по теме.		
4. Организационная структура управления, методы, инструменты, оценка эффективности реализации корпоративной социальной политики	Изучение материала в системе СДО в электронном курсе. Подготовка к ответам на тестовые вопросы по теме.	0,5 ч	Оценка ответов на вопросы СДО
5. Роль ответственности в организации корпоративного типа	Изучение материала в системе СДО в электронном курсе. Подготовка к ответам на тестовые вопросы по теме.	1 ч	Оценка ответов на вопросы СДО
6. Внутренняя корпоративная социальная ответственность	Изучение материала в системе СДО в электронном курсе. Подготовка к ответам на тестовые вопросы по теме.	1 ч	Оценка ответов на вопросы СДО
7. Внешняя корпоративная социальная ответственность	Изучение материала в системе СДО в электронном курсе. Подготовка к ответам на тестовые вопросы по теме.	1 ч	Оценка ответов на вопросы СДО
8. Стандартизация и развитие внешних сообществ	Изучение материала в системе СДО в электронном курсе. Подготовка к ответам на тестовые вопросы по теме.	1 ч	Оценка ответов на вопросы СДО
9. Принципы устойчивого развития организации	Изучение материала в системе СДО в электронном курсе. Подготовка к ответам на тестовые вопросы по теме.	1 ч	Оценка ответов на вопросы СДО
10. Повышение деловой репутации организации. Корпоративная социальная ответственность и конкурентные преимущества организации	Изучение материала в системе СДО в электронном курсе. Подготовка к ответам на тестовые вопросы по теме.	1 ч	Оценка ответов на вопросы СДО

## 6. Организационно-педагогические условия реализации дисциплины:

### а) Материально-технические условия

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Не требуется в виду дистанционной формы реализации программы	Лекции, практические	Компьютер с выходом в Интернет, телефон, планшет, источник

	занятия	бесперебойного питания, мышь, клавиатура
--	---------	--

## б) Учебно-методическое и информационное обеспечение

### Основная литература

1. Божук, С. Г. Корпоративная социальная ответственность : учебник для академического бакалавриата / С. Г. Божук, В. В. Кулибанова, Т. Р. Тэор. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 226 с.
2. Корпоративная социальная ответственность: учебник и практикум для академического бакалавриата / Э. М. Коротков [и др.] ; под редакцией Э. М. Короткова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 429 с.
3. Социальная корпоративная политика. Проблемы, опыт, перспективы. под редакцией Н.А. Волгина. – Москва: Издательство «Дашков и Ко», 2004. – 1048 с.

### Дополнительная литература

1. Кибанов А. Я. Служба управления персоналом: [учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности "Управление персоналом"] / А. Я. Кибанов, В. Г. Коновалова, М. В. Ушакова; под ред. А. Я. Кибанова - Москва: КноРус, 2021 - 410 с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

1. КонсультантПлюс для кадрового специалиста. URL: <https://www.consultant.ru/about/software/hr/>

### 7. Методические указания для обучающихся.

Основными методами обучения являются прослушивание лекционного материала, ответы на тестовые вопросы и выполнение практических заданий.

Лекции в виде электронных образовательных ресурсов и практические задания размещены в системе дистанционного обучения УУНиТ. Тестовые вопросы представлены в каждом электронном образовательном ресурсе.

По каждой теме в соответствии с расписанием обучающийся слушает лекции и отвечает на тестовые вопросы, затем приступает к выполнению практических заданий. В соответствии с расписанием преподаватель проводит онлайн-консультации по выполнению практических заданий, отвечая на вопросы слушателей.

В результате изучения всех модулей программы, обучающийся приступает к выполнению итоговой аттестационной работы. В соответствии с расписанием перед началом выполнения итоговой аттестационной работы преподаватель проводит онлайн-консультацию, во время которой обучающийся должен внимательно слушать преподавателя, задавать вопросы для получения пояснений по непонятным моментам. Задание на итоговую



аттестационную работу размещено в системе дистанционного обучения УУНиТ.

#### 8. Оценка качества освоения дисциплины

Текущий контроль успеваемости проводится преподавателем дисциплины в виде контроля за:

- выполнением тестовых заданий,
- решением практикоориентированного задания.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине – «зачет»:

«зачтено» – если на 60% или более 60% тестовых вопросов слушатель ответил правильно и выполнил правильно 60% или более 60% упражнений практикоориентированного задания;

«не зачтено» – если слушатель ответил правильно на менее 60% тестовых вопросов и/или выполнил правильно менее 60% упражнений практикоориентированного задания.

### 3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

#### 3.1. Материально-технические условия реализации программы

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Не требуется в виду дистанционной формы реализации программы	Лекции, практические занятия	Компьютер с выходом в Интернет, телефон, планшет, источник бесперебойного питания, мышь, клавиатура

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение и информационное обеспечение программы

##### 3.2.1. Система управления персоналом организации

###### Основная литература

1. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами / М. Армстронг; пер. с англ., под ред. С. К. Мордовина - Санкт-Петербург [и др.]: Питер, 2007 - 832 с.
2. Дейнека А.В. Управление человеческими ресурсами. Учебник для бакалавров [Электронный ресурс] / Дейнека А. В. - Москва: Дашков и К, 2013 - 389 с.
3. Захаров Н. Л. Управление настроением персонала в организации: [учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению 080500.62 "Менеджмент"] / Н. Л. Захаров, Б. Т. Пономаренко, М. Б. Перфильева - Москва: ИНФРА-М, 2012 - 283, [4] с.
4. Цифровизация. Практические рекомендации по переводу бизнеса на цифровые технологии; - Москва: Альпина Паблицер, 2019 - 252 с.

###### Дополнительная литература

1. <https://ufa.hh.ru/article/employerbrand> - Формирование HR-бренда компании
2. <https://hr-portal.ru/blog/chto-takoe-hr-brend-i-zachem-nuzhen-kompanii> - Что такое HR-бренд и для чего он нужен компании? (HR-portal)
3. <https://elibrary.ru/item.asp?id=24087618> – HR-брендинг как важнейший инструмент HRM: проблемы и направления решения
4. <http://www.hr-journal.ru/articles/ov/derevo-HR-brenda.html>– Первый помощник в работе с HR-брендом (HR-journal)
5. <https://elibrary.ru/item.asp?id=24669730>- Понятие и этапы HR-брендинга
6. <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=24846131> – Социальные сети – инструмент формирования и поддержания HR-бренда компании

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

1. КонсультантПлюс для кадрового специалиста. URL: <https://www.consultant.ru/about/software/hr/>

2. Электронные образовательные ресурсы:

Название ЭОР	№ в реестре
Квалификации в управлении персоналом	121-20/21
Компетенции в управлении персоналом	122-20/21
HR-маркетинг и HR-бренд компании	6-21/22
Анализ HR-бренда компании	7-21/22

### 3.2.2. Документационное обеспечение работы с персоналом

Основная литература

1. Галиева, Н. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник / Галиева Н. В., Галиев Ж. К. — Москва : МИСИС, 2021 .— 188 с. — ISBN 978-5-907227-50-7 .— URL:<https://e.lanbook.com/book/178119> .— Книга из коллекции МИСИС - Экономика и менеджмент.

2. Семенихин, В. В. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс] / Семенихин В. В. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ГроссМедиа, 2019 . 628 с. — ISBN 978-5-4230-0626-6 .— URL:<https://e.lanbook.com/book/143530> .— Книга из коллекции ГроссМедиа - Экономика и менеджмент.

3. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики [Электронный ресурс] / Егоров В. П., Слинков А. В. — Санкт-Петербург : Лань, 2021 .— 372 с. — ISBN 978-5-8114-7356-4 .— URL:<https://e.lanbook.com/book/173078> .

4. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] / Павлова Р. С. — Санкт-Петербург : Лань, 2021 .— 416 с. — ISBN 978-5-8114-6959-8 .— URL:<https://e.lanbook.com/book/173087> .— Книга из коллекции Лань - Экономика и менеджмент.

5. Гусарова, М. Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие для бакалавров / Гусарова М. Н., Горкуш С. В. — Москва : РТУ МИРЭА, 2021 .— 106 с. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176556> . Книга из коллекции РТУ МИРЭА – Экономика и менеджмент.

Дополнительная литература

1. Лапкова, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Лапкова А. Г., Цыганков В. А. — Омск : ОмГТУ, 2019 .— 154 с. — ISBN 978-5-8149-2860-3 . — URL:

<https://e.lanbook.com/book/186865> . Книга из коллекции ОмГТУ - Экономика и менеджмент.

2. Документационное обеспечение управления: практикум : учебное пособие / составитель Л. Д. Котлярова. – пос. Караваево : КГСХА, 2020. — 44 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171712>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

1. КонсультантПлюс для кадрового специалиста. URL: <https://www.consultant.ru/about/software/hr/>

2. Журнал "Кадровик". URL: [URL:https://panor.ru/magazines/kadrovik.html](https://panor.ru/magazines/kadrovik.html)

3. Кадровое дело. Практический журнал по кадровой работе. Электронная версия. URL: <https://e.kdelo.ru/>

4. Системы управления персоналом. URL: <https://soware.ru/categories/personnel-management-systems>

### 3.2.3. Обеспечение организации персоналом

Основная литература

1. Баскина Т.В. Техники успешного рекрутмента – М.: Изд-во Альпина Паблишер, 2014. – 288с.

2. Иванова С.В. Искусство подбора персонала. Как оценить человека за час. – М.: Изд-во Альпина Паблишер, 2012. – 160с.

Дополнительная литература

1. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации: [учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации" и "Управление персоналом"] / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова ; Государственный университет управления . – М. : КноРус, 2009 . – 357с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

1. КонсультантПлюс для кадрового специалиста. URL: <https://www.consultant.ru/about/software/hr/>

2. Электронные образовательные ресурсы:

Название ЭОР	№ в реестре
Актуальность и содержание рекрутинга	116-20/21
Стратегии поиска кандидатов	117-20/21
Технологии составления привлекательных вакансий	118-20/21

Технологии отбора кандидатов с помощью тестирования	119-20/21
Технологии отбора кандидатов с помощью интервьюирования	120-20/21

### 3.2.4. Оценка и аттестация персонала

#### Основная литература

1. Базаров Т. Ю. Технология центров оценки персонала: процессы и результаты: практическое пособие / Т. Ю. Базаров - Москва: КНОРУС, 2011 - 304 с
2. Литвина, С. А. Ассесмент-центр как технология оценки компетенций персонала в практике государственного управления : учебное пособие / С. А. Литвина, С. А. Еварович. — Томск : ТГУ, 2013. — 104 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/44947>
3. Управление персоналом. Теория и практика. Оценка и отбор персонала при найме и аттестации, высвобождение персонала : учебное пособие / под редакцией А.Я. Кибанова. — Москва : Проспект, 2013. — 80 с. — ISBN 978-5-392-09732-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/54868>

#### Дополнительная литература

1. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации: [учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации" и "Управление персоналом"] / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова ; Государственный университет управления . – М. : КноРус, 2009 . – 357с.
2. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учеб. пособие / [Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк; под общ. ред. Г. И. Михайлиной] - Москва: Дашков и К, 2012 - 265 с. URL:[http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_cid=25&pl1\\_id=5636](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&pl1_id=5636)

#### Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

1. КонсультантПлюс для кадрового специалиста. URL: <https://www.consultant.ru/about/software/hr/>
2. Электронные образовательные ресурсы:

Название ЭОР	№ в реестре
Оценка в системе управления персоналом. Методы оценки персонала	123-20/21
Оценка приверженности персонала	107-21/22

### 3.2.5. Обучение и развитие персонала

#### Основная литература

1. Бурмистрова, Н. О. Оптимизация и повышение эффективности систем адаптации, оценки и развития персонала. Внутрикorporативная программа подготовки ключевых специалистов : учебное пособие для вузов / Н. О. Бурмистрова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 104 с. — ISBN 978-5-8114-8992-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/186082>
2. Завьялова, Е. К. Управление развитием человеческих ресурсов : учебник / Е. К. Завьялова, М. О. Латуха. — Санкт-Петербург : СПбГУ, 2017. — 252 с. — ISBN 978-5-288-05737-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/105362>
3. Мэтьюсон, Р. Управление талантами: Руководство по выращиванию сильной команды / Р. Мэтьюсон. — Москва : Альпина Паблишер, 2020. — 232 с. — ISBN 978-5-961440-18-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/214385>
4. Сайгина, Е. В. Системы корпоративного обучения и развития персонала : учебно-методическое пособие / Е. В. Сайгина. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2020. — 33 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/191554>
5. Управление деловой карьерой : учебное пособие / составитель В. Н. Иванченко. — Санкт-Петербург : СПбГУ ГА, 2017. — 14 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/145276>

#### Дополнительная литература

1. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации: [учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации" и "Управление персоналом"] / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова ; Государственный университет управления . – М. : КноРус, 2009 . – 357с.
2. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учеб. пособие / [Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк; под общ. ред. Г. И. Михайлиной] - Москва: Дашков и К, 2012 - 265 с.  
URL:[http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_cid=25&pl1\\_id=5636](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&pl1_id=5636)

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

1. КонсультантПлюс для кадрового специалиста. URL: <https://www.consultant.ru/about/software/hr/>

## 2. Электронные образовательные ресурсы:

Название ЭОР	№ в реестре
Общее развитие персонала организации	109-21/22
Технологии обучения персонала	63-21/22
Карьера: понятие, разновидности, этапы	108-21/22
Управление карьерой персонала организации	111-21/22
Кадровый резерв организации. Управление талантами	110-21/22
Адаптация новых сотрудников	64-21/22
Стажировка. Технологии наставничества	2-22/23

### 3.2.6. Организации труда и оплаты персонала

#### Основная литература

1. Скляревская, В. А. Экономика труда: учебник / В. А. Скляревская. — Москва: Дашков и К, 2020. — 304 с. — Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/230066>
2. Пашуто В. П. Практикум по организации, нормированию и оплате труда на предприятии: [учебное пособие для студентов вузов] / В. П. Пашуто - Москва: КНОРУС, 2010 – 238 с.
3. Сайфуллина Л. Д. Организация труда персонала [Электронный ресурс]: практикум / Л. Д. Сайфуллина; ГОУ ВПО УГАТУ - Уфа: УГАТУ, 2011.
4. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебное пособие / А. В. Назаренко, Д. В. Запорожец, О. С. Звягинцева [и др.]. — Ставрополь: СтГАУ, 2019. — 80 с.
5. Михайлова, Е. Е. Учебно-методическое пособие по дисциплине «Мотивация и стимулирование труда персонала»: учебно-методическое пособие / Е. Е. Михайлова. — Нижний Новгород: ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2020. — 18 с.

#### Дополнительная литература

1. Воробьева, А. Г. Управление системой организации и оплаты труда персонала: учебное пособие / А. Г. Воробьева. — Москва: РТУ МИРЭА, 2021. — 82 с. — Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/218714>
2. Национальный стандарт Российской Федерации «Бережливое производство. Организация рабочего пространства (5S) (Lean production. Workspace organization method (5S))» — <https://docs.cntd.ru/document/1200133736>

3. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебное пособие / А. Н. Байдаков, Л. И. Черникова, Д. С. Кенина [и др.]. — Ставрополь: СтГАУ, 2017. — 116 с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

1. КонсультантПлюс для кадрового специалиста. URL: <https://www.consultant.ru/about/software/hr/>

2. Электронные образовательные ресурсы:

Название ЭОР	№ в реестре
Основы научной организации труда	119-18/19
Организация рабочих мест и создание благоприятных условий труда (часть 1)	229-18/19
Инструменты анализа затрат рабочего времени	231-18/19
Методы нормирования труда персонала	230-18/19
Мотивация трудовой деятельности как элемент и функция управления персоналом	170-18/19

### 3.2.7. Корпоративная социальная политика

Основная литература

1. Божук, С. Г. Корпоративная социальная ответственность : учебник для академического бакалавриата / С. Г. Божук, В. В. Кулибанова, Т. Р. Тэор. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 226 с.
2. Корпоративная социальная ответственность: учебник и практикум для академического бакалавриата / Э. М. Коротков [и др.] ; под редакцией Э. М. Короткова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 429 с.
3. Социальная корпоративная политика. Проблемы, опыт, перспективы. под редакцией Н.А. Волгина. – Москва: Издательство «Дашков и Ко», 2004. – 1048 с.

Дополнительная литература

1. Кибанов А. Я. Служба управления персоналом: [учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности "Управление персоналом"] / А. Я. Кибанов, В. Г. Коновалова, М. В. Ушакова; под ред. А. Я. Кибанова - Москва: КноРус, 2021 - 410 с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины



1. КонсультантПлюс для кадрового специалиста. URL: <https://www.consultant.ru/about/software/hr/>

### 3.3. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды

Наличие условий для функционирования электронной информационно-образовательной среды

№ п/п	Условия для реализации образовательных программ с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	Оборудование	Программное обеспечение
1	2	3	4
1	Наличие системы для реализации электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	<p>Сетевое оборудование:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Сервер Supermicro 4U 7047R-TRF/CPU Xeon E5-2609 2.4 /4 cores Crucial DDR-III 32 Gb / Adaptec RAID 6805E / HDD Sata 2 Tb WD RE</li> <li>WiFi Маршрутизатор ASUS RT-AC66U 802.11n 1300 Mbps</li> <li>Система видеоконференцсвязи Sony IPELA PCSA-CXG80 с плазменным телевизором Samsung 50" — 1 шт.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Система дистанционного обучения реализованная на базе «Русский Moodle 3kl. размещенная по адресу: <a href="https://sdo.ugatu.su/">https://sdo.ugatu.su/</a> с возможностью интерактивного взаимодействия, хранения в базах данных электронно-образовательных ресурсов и результатов освоения программ</li> <li>Программное Обеспечение «Русский Moodle 3kl» - 1 шт.</li> <li>Антивирусное ПО Kaspersky end point security</li> </ol>
2	Наличие электронных баз данных (информационных ресурсов) - электронных образовательных ресурсов	1. Устройство отказоустойчивого блочного хранения объемом 20 Тб	1. Система дистанционного обучения реализованная на базе «Русский Moodle 3kl. размещенная по адресу:

№ п/п	Условия для реализации образовательных программ с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	Оборудование	Программное обеспечение
			<p data-bbox="1121 488 1522 913"><a href="https://sdo.ugatu.su/">https://sdo.ugatu.su/</a> с возможностью интерактивного взаимодействия, хранения в базах данных электронно-образовательных ресурсов и результатов освоения программ</p> <p data-bbox="1121 913 1522 1070">2. Программное Обеспечение «Русский Moodle 3kl» - 1 шт.</p>
3	иных технологических средств	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="722 1070 1121 1182">- Графический планшет Huion HS610 3 шт.</li> <li data-bbox="722 1182 1121 1294">- Графический планшет Huion INSPIROY H640P 1 шт.</li> <li data-bbox="722 1294 1121 1552">- Ноутбук Asus TUF FX506LI-HN081T XMAS 15.6 (1920x1080(матовый, 144Hz)IPS)Intel Core i5 10300H(2.5Ghz)/16384Mb/512SSDGb/noDVD/ExtnVidia GeForce</li> <li data-bbox="722 1552 1121 1809">- Ноутбук Asus TUF FX506LI-HN081T XMAS 15.6 (1920x1080(матовый, 144Hz)IPS)Intel Core i5 10300H(2.5Ghz)/16384Mb/512SSDGb/noDVD/ExtnVidia GeForce</li> <li data-bbox="722 1809 1121 1989">- Ноутбук Lenovo G560L (i3-380/2G/320G/DVD-RW/WiFi/15.6/W7NB/Черный)</li> <li data-bbox="722 1989 1121 2024">- Ноутбук оператора</li> </ul>	

№ п/п	Условия для реализации образовательных программ с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	Оборудование	Программное обеспечение
		Asus K56CB-XO198H	
4	<p>Условия для реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие аудитории для чтения видеолекций, проведения вебинаров</li> </ul>	<p>Аудитория №345 главного корпуса, оборудованная для чтения и записи дистанционных лекций, проведения вебинаров:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Проектор ViewSonic PJD5234L- 1 шт</li> <li>- Веб-камера Web Logitech B525 USB - 1 шт.</li> </ul> <p>Аудитория №339 главного корпуса, оборудованная для чтения и записи дистанционных лекций, проведения вебинаров:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Интерактивная доска SMART Board - 1 шт</li> <li>Мобильный компьютерный класс Aquarius – 16 шт</li> <li>- Ноутбук-планшет HP Envy 15x360 15-w000ur 15.6"/Intel Core i5 5200U(2.2Ghz) '8192Mb/256SSDGb/noDV D'Ext:nVidiaGeForce 930M(2048Mb)/Cam/BT/WiFi/48WHr/warranty/2.29kg/natural silver/W8.1 - 1 шт.</li> <li>- Веб-камера Web Logitech B525 USB- 1 шт</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Система дистанционного обучения реализованная на базе «Русский Moodle 3kl. размещенная по адресу: <a href="https://sdo.ugatu.ru/">https://sdo.ugatu.ru/</a> с возможностью интерактивного взаимодействия, хранения в базах данных электронно-образовательных ресурсов и результатов освоения программ</li> <li>2. Программное Обеспечение «Русский Moodle 3kl» - 1 шт.</li> <li>3. Антивирусное ПО Kaspersky end point security</li> </ol>
	- наличие аудитории для дистанционного консультирован	Аудитория №109 корпуса 9, оборудованная для чтения и записи дистанционных лекций,	

№ п/п	Условия для реализации образовательных программ с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	Оборудование	Программное обеспечение
	ия	<p>проведения вебинаров:  - Проектор ViewSonic PJD5234L- 1 шт  - Веб-камера Web Logitech B525 USB - 1 шт.  Аудитория №3394 главного корпуса, оборудованная для чтения и записи дистанционных лекций, проведения вебинаров:  Интерактивная доска SMART Board SB480- 1 шт  - Ноутбук-планшет HP Envy 15x360 15-w000ur 15.6"/Intel Core i5 5200U(2.2Ghz) '8192Mb/256SSDGb/noDVD'Ext:nVidiaGeForce 930M(2048Mb)/Cam/BT/WiFi/48WHr/warranty/2.29kg/natural silver/W8.1 - 1 шт.  - Веб-камера Web Logitech B525 USB- 1 шт</p>	

№ п/п	Условия для реализации образовательных программ с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	Оборудование	Программное обеспечение
3.	Условия для доступа обучающихся к сети «Интернет»: - Наличие высокоскоростной корпоративной вычислительной сети, обеспечивающей круглосуточный доступ к электронной информационно-образовательной среде	Высокоскоростная корпоративная вычислительная сеть lan, обеспечивающей круглосуточный доступ к электронной образовательной среде, пропускная способность Интернет - канала 30 Мбит/с	1. ЭБС Университетская библиотека онлайн <a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a> 2.- Электронно-библиотечная система издательства "Лань" <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a> 3.- Электронный читальный зал «Библиотех» <a href="https://bashedu.bibliotech.ru">https://bashedu.bibliotech.ru</a> 4.- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>

#### Наличие электронных образовательных и информационных ресурсов

№ п/п	Основные сведения об электронно-библиотечной системе	Краткая характеристика
1	2	3
I.	Наименование электронно-библиотечной системы, предоставляющей возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет	1. ЭБС Университетская библиотека онлайн <a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a> 2.- Электронно- библиотечная система издательства "Лань" <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a> 3.- Электронный читальный зал «Библиотех» <a href="https://bashedu.bibliotech.ru">https://bashedu.bibliotech.ru</a> 4.- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>

#### 3.4. Кадровые условия реализации программы

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки реализуется высококвалифицированными специалистами

кафедры цифровых технологий в экономике и управлении института экономики и управления кандидатами экономических наук, доцентами.

#### **4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

Оценка качества освоения программы включает текущую, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся.

Текущий контроль успеваемости проводится в виде тестирования.

Промежуточная аттестация по результатам изучения дисциплин осуществляется в виде оценки выполнения практикоориентированного задания.

«зачтено» ставится если слушатель ответил правильно на 60% или более 60% тестовых вопросов и выполнил правильно 60% или более 60% упражнений практикоориентированного задания;

«не зачтено» – если слушатель ответил правильно на менее 60% тестовых вопросов и/или выполнил правильно менее 60% упражнений практикоориентированного задания.

Оценка качества освоения программы осуществляется в виде итоговой аттестации. Итоговая аттестация проставляется на основании защиты практикоориентированного кейса с синхронной и/или асинхронной видеофиксацией.

##### **4.1. Фонд оценочных средств и критерии оценивания**

###### **Итоговая аттестация оценивается на:**

«зачтено» - если слушатель решил практико ориентированный кейс и представил его решение с синхронной и/или асинхронной видеофиксацией;

«не зачтено» - если слушатель не решил практико ориентированный кейс и/или не представил его решение с синхронной и/или асинхронной видеофиксацией.

###### **Пример практико ориенированного кейса**

Для знакомой Вам должности разработайте модель компетенций.

Методические указания

##### **1. Перечисление функций должности**

№	Функции должности
1	
2	
3	

### 1. Разработка ключевых показателей результативности должности (КПР)

№	Ключевые показатели результативности
А	
В	
С	

### 2. Определение связи «Функция-Ключевые показатели результативности»

Связь «функция-КПР» определяет, применим ли КПР для оценки результата выполнения функции.

Для типа связи «функция-КПР»:

0 - нет связи, КПР неприменим для контроля выполнения функции;

1 - есть связь, КПР применим для контроля выполнения функции.

Если «Итого» по строке или столбцу 0, необходимо пересмотреть функции и КПР.

Функция/КПР	КПР				Итого
	А	В	...		
1					
2					
3					
...					
Итого					

### 3. Формулировка компетенций

Компетенции - это знания, умения, навыки, способности и мотивационные установки, необходимые для выполнения определенной профессиональной деятельности (либо конкретной функции в составе данной деятельности), которые могут быть оценены (измерены), могут сравниваться с предварительно разработанными стандартами и совершенствоваться путем обучения.

Различают три основных вида компетенций: корпоративные, управленческие/личностные, профессиональные.

Корпоративные компетенции применимы к любой должности в компании. Эти компетенции являются отражением ценностей компании, ее корпоративной культуры. Оптимальное количество корпоративных компетенций составляет 5-7.

Управленческие компетенции разрабатываются для позиций, имеющих работников в линейном или функциональном подчинении, заключаются в способностях организовывать труд подчиненных таким образом, чтобы были достигнуты цели подразделения. Личностные компетенции разрабатываются для всех должностей, заключаются в проявлении личностных характеристик для выполнения функций должности.

Профессиональные компетенции применимы в отношении определенной функциональной группы должностей, заключаются в знаниях, умениях и навыках выполнения функций должности.

### Сформулируйте компетенции должности.

Компетенции	№	Названия компетенций
Корпоративные	1	
	2	
	3	
	...	
Личностные/управленческие	1	
	2	
	3	
	...	
Профессиональные	1	
	2	
	3	
	...	

#### 4. Определение связи «Функция-Компетенция»

Связь «Функция-Компетенция» отражает, насколько важно наличие у сотрудника определенной компетенции для качественного выполнения функции

Для типа связи функция-компетенция:

0 - связь отсутствует, то есть для выполнения функции нет необходимости в наличии у сотрудника компетенции;

1 - минимальная связь, в некоторых исключительных случаях для выполнения функции сотруднику необходимо владеть компетенцией;

2 - умеренная связь, довольно часто для успешного выполнения функции сотруднику необходимо обладать компетенцией;

3 - сильная связь, выполнение функции невозможно без владения компетенцией.

Функция/ компетенция	Корпоративные				Итого
	Компетенция 1	Компетенция 2	...		
Функция 1					
Функция 2					
Функция 3					
....					
Итого					

Функция/ компетенция	Управленческие/личностные				Итого
	Компетенция 1	Компетенция 2	...		
Функция 1					
Функция 2					
Функция 3					
....					
Итого					

Функция/	Профессиональные	Итого



компетенция	Компетенция 1	Компетенция 2			
Функция 1					
Функция 2					
Функция 3					
....					
Итого					

Чем больше баллов набрала компетенция, тем выше ее необходимость для выполнения функций должности.

Так как функции и КПР связаны, и функции и компетенции связаны, следовательно, компетенции влияют на КПР, результаты деятельности должности.

## 5. Разработка уровней компетенций

Определите необходимое количество уровней для каждой компетенции, сформулируйте индикаторы поведения сотрудника по каждому уровню.

Уровней может быть от двух до пяти для каждой компетенции.

Если применяется пять уровней развития компетенций:

Нулевой уровень подразумевает полное отсутствие компетенции.

Начальный уровень - сотрудник освоил компетенцию на теоретическом уровне и только начинает применять в практической работе.

Базовый уровень - компетенция находится в процессе развития; полностью освоена сотрудником только для базовых (типовых) рабочих ситуаций.

Продвинутый уровень - сотрудник полностью освоил компетенцию и успешно применяет ее во всех типичных рабочих ситуациях, высокая компетентность.

Экспертный уровень - виртуозное мастерство; транслируемая компетентность; специалист способен успешно и эффективно применять компетенцию в ситуации повышенной сложности.

	Индикаторы поведения по уровням компетенций		
	Начальный	Базовый	Экспертный
Компетенция 1			
Компетенция 2			
Компетенция 3			

6. Разработайте оценочные мероприятия для определения уровня компетенций сотрудника:

- Тесты для оценки уровня развития корпоративных компетенций;
- модели рабочих ситуаций, задания для оценки уровня развития профессиональных компетенций;
- вопросы интервью для оценки личностных, управленческих компетенций;
- другие методы оценки.

#### 7. Оценка компетенций

Допустим, в результате оценочных мероприятий компетенции сотрудника оценены следующим образом:

Компетенция 1 – 2 балла,

Компетенция 2 – 3 балла,

Компетенция 3 – 1 балл,

Компетенция 5 – 3 балла,

Компетенция 6 – ... (оценки остальных компетенций проставьте на свое усмотрение).

8. Постройте график-тетраэдр профиля компетенций сотрудника

9. Разработайте рекомендации по компетенциям, развитие, которых необходимо, напишите возможные методы развития компетенций

Наименование компетенции	Методы развития

## 5. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Наименование дисциплины	1 нед	2 нед	3 нед	4 нед	5 нед	6 нед	7 нед	8 нед	9 нед	10 нед	11 нед	Итого часов
1 Система управления персоналом организации	24	12										36
3 Документационное обеспечение работы с персоналом		12	6									18
3 Обеспечение организации персоналом			18	18								36
4 Оценка и аттестация персонала				6	24	6						36
5 Обучение и развитие персонала						18	18					36
6 Организации труда и оплаты персонала							6	24	6			36
7 Корпоративная социальная политика									18	18		36
Итоговая аттестация										6	16	22
Итого часов	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	16	256

## 6. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Имашева З.З., кандидат экономических наук, доцент – дисциплины 1,3,4,5.


Галимзянов И.В., кандидат экономических наук, доцент – дисциплины 1,7.

Савенко О.В., старший преподаватель – дисциплина 2.

Сайфуллина Л.И., кандидат экономических наук, доцент – дисциплина 6.

Спирина Л.И., кандидат экономических наук, доцент – дисциплины 1,6.

Хабирова Я.Ф. кандидат юридических наук, доцент – дисциплина 1.

Руководитель образовательной программы, доцент кафедры цифровых технологий в экономике и управлении  /Имашева З.З./