


ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»  
(ОмГУПС (ОМИИТ))

Институт повышения квалификации и переподготовки

СОГЛАСОВАНО:

И.о. директора ИПКП

 В.К. Фоменко  
«16» сентября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

  
Т.В. Комякова  
«17» октября 2019 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**  
(программа профессиональной переподготовки)

**«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»**

Программа составлена на основе профессионального стандарта 07.003 «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н, и федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Омск 2019

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

**Цель обучения** - формирование и развитие у слушателей профессиональных компетенций, позволяющих, согласно профессиональному стандарту «Специалист по управлению персоналом», осуществлять дальнейшую деятельность в выбранной сфере, а также обеспечивать эффективное функционирование системы управления персоналом для достижения целей организации

**Категория слушателей:** обучающиеся по программам высшего образования: бакалавры, специалисты, магистры с высшим образованием.

**Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт 07.003 «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н (функциональная карта вида профессиональной деятельности).**

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
Код	Наименование	Уровень квалификации	Наименование	Код	Уровень (подуровень) квалификации
А	Документационное обеспечение работы с персоналом	5	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	А/01.5	5
			Ведение документации по учету и движению кадров	А/02.5	5
			Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	А/03.5	5
В	Деятельность по обеспечению персоналом	6	Сбор информации о потребностях организации в персонале	В/01.6	6
			Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	В/02.6	6
			Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	В/03.6	6
С	Деятельность по оценке и аттестации персонала	6	Организация и проведение оценки персонала	С/01.6	6
			Организация и проведение аттестации персонала	С/02.6	6
			Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	С/03.6	6
Д	Деятельность по развитию персонала	6	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	Д/01.6	6

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
Код	Наименование	Уровень квалификации	Наименование	Код	Уровень (подуровень)

					квалификации
D	Деятельность по развитию персонала	6	Организация обучения персонала	D/02.6	6
			Организация адаптации и стажировки персонала	D/03.6	
			Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	D/04.6	
E	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	6	Организация труда персонала	E/01.6	6
			Организация оплаты труда персонала	E/02.6	
			Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала	E/03.6	
F	Деятельность по организации корпоративной социальной политики	6	Разработка корпоративной социальной политики	F/01.6	6
			Реализация корпоративной социальной политики	F/02.6	
			Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики	F/03.6	

**Осваиваемые (совершенствуемые) в процессе обучения профессиональные компетенции:**

- ПК-1** владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
- ПК-2** владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;
- ПК-5** способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;
- ПК-7** владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;
- ПК-8** владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;
- ПК-11** владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;
- ПК-12** умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) ;
- ПК-1А**-способен к ведению организационной и распорядительной документации по персоналу;
- ПК-2А** - способен к ведению документации по учету и движению кадров;
- ПК-3А**- способен к администрированию процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы
- ПК-1В** – способен собирать информацию о потребностях организации в персонале;
- ПК-2В** – способен к поиску, привлечению, подбору и отбору персонала;
- ПК-3В** – способен к администрированию процессов и документооборота обеспечения персоналом
- ПК-1С** – способен к организации и проведению оценки персонала;
- ПК-2С** – способен к организации и проведению аттестации персонала;

16. **ПК-3С** – способен к администрированию процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала;
17. **ПК-1D** – способен к организации и проведению мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;
18. **ПК-2D** – способен к организации обучения персонала;
19. **ПК-3D** – способен к организации адаптации и стажировки персонала;
20. **ПК-4D** – способен к администрированию процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала;
21. **ПК-1E** – способен к организации труда персонала;
22. **ПК-2E** – способен к организации оплаты труда персонала ;
23. **ПК-3E** – способен к администрированию процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала;
24. **ПК-1F** – способен к разработке корпоративной социальной политики;
25. **ПК-2F** – способен к реализации корпоративной социальной политики;
26. **ПК-3F** – способен к администрированию процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики.

**Форма обучения:** очно-заочная, с применением дистанционных технологий

**Трудоемкость программы:** 280 академических часов.

**Сроки освоения программы:** 1 семестр.

**Режим занятий:** 36 академических часов в неделю.

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1. Характеристика профессиональной деятельности выпускника: ВД1; ВД1А; ВД3С; ВД5Е; ВД6F.				
2. Планируемые результаты обучения: ПК-1, ПК-2, ПК-5, ПК-7, ПК-8 ВД1; ПК-11; ПК-12 ВД2; ПК-1А, ПК-2А, ПК-3А ВД1А; ПК-1В, ПК-3В ВД2В; ПК-1С, ПК-2С ВД3С; ПК-1D, ПК-2D, ПК-4D ВД4D; ПК-1Е, ПК-2Е, ПК-3Е ВД5Е; ПК-1F, ПК-2F, ПК-3F ВД6F.				
Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
1	2	3	4	5
ВД1 организационно-управленческая деятельность	<b>ПК-1</b> Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры ,	Использование основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры ,	Использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры ,	Основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры ,
	<b>ПК-2</b> Владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде,	Разрешение конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде,	Разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде,	Различных способов разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде,
	<b>ПК-5</b> Способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений ,	Анализ взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений ,	Анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений ,	Анализа взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений ,

1	2	3	4	5
	<p><b>ПК-7</b> Владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ ,</p>	<p>Контроль реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ ,</p>	<p>Поэтапно контролировать реализацию бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ ,</p>	<p>Поэтапность контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ ,</p>
	<p><b>ПК-8</b> Владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>	<p>Документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>	<p>Документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>	<p>Документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>
<p><b>ВД2.</b> информация о деятельности</p>	<p><b>ПК-11</b> Владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;</p>	<p>Анализ информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;</p>	<p>Анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации, вести базы данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;</p>	<p>Анализ информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;</p>

1	2	3	4	5
	<p><b>ПК-12</b> Умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)</p>	<p>Организовывать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)</p>	<p>Организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)</p>	<p>Организации и поддержки связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)</p>
<p><b>ВД1А</b> документационное обеспечение работы с персоналом ;</p>	<p><b>ПК-1А</b>-способен к ведению организационной и распорядительной документации по персоналу</p>	<p><b>А/01.5.</b> Обработка и анализ поступающей документации по персоналу Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной) Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу</p>	<p>Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства РФ и локальными нормативными актами организации Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты Выявлять ошибки, неточности,</p>	<p>Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности Основы документооборота и документационного обеспечения Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам Структура организации Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p>

			исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала Соблюдать нормы этики делового общения	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу Нормы этики и делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
	<b>ПК-2А</b> - способен к ведению документации по учету и движению кадров	<b>А/02.5</b> Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала Организация системы движения документов по персоналу Сбор и проверка личных документов работников 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 Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации Ведение учета рабочего времени работников	Разрабатывать проекты кадровых документов Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ и локальными нормативными актами организации Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях Организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации Анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты Работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала Разрабатывать план корректировок установленного	Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам Структура организации Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Законодательство Российской Федерации о персональных данных Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления документов по персоналу Основы документооборота и документационного



		Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив	порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения Контролировать присутствие работников на рабочем месте Соблюдать нормы этики делового общения	обеспечения Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
	<b>ПК-3А-</b> способен к администрированию процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	<b>А/03.5</b> Организация документооборота по учету и движению кадров Организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы Постановка на учет организации в государственных органах Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу 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	Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ и локальными нормативными актами организации Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала Работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу Вести деловую переписку Соблюдать нормы этики делового общения	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Основы документооборота и документационного обеспечения Структура организации Нормативные правовые акты РФ, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, построения

		нормативными правовыми актами Российской Федерации		информационных систем и особенности работы с ними
<b>ВД2В</b> деятельность по обеспечению персоналом	<b>ПК-1В</b> – способен собирать информацию о потребностях организации персонала	<b>В/01.6</b> Анализ планов, стратегии и структуры организации Анализ особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах Анализ рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности) Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом	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 Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала Вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности) Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства РФ Консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом Соблюдать нормы этики делового	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах Источники обеспечения организации кадрами Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности) Основы психологии и социологии труда Основы экономики, организации труда и управления Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное

			общения	построение информационных систем и особенности работы с ними	
	<b>ПК-2В</b> – способен к поиску, привлечению, подбору и отбору персонала	<b>В/02.6</b> Поиск внутренних и внешних источников информации кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности) Размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами Проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности) Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) обеспечением обратной связи Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности) Подготовка предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение,	во и о о в в на на с на с по	Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой Использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение Консультировать по вопросам привлечения персонала Составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персонала для планирования бюджетов Соблюдать нормы этики делового общения	Источники обеспечения организации кадрами Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии и методы формирования и контроля бюджетов Технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности Основы психологии и социологии труда Основы экономики, организации труда и управления персоналом Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты РФ, в части ведения документации по персоналу Основы налогового законодательства РФ Законодательство РФ о персональных данных Локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом Нормы этики делового общения

		<p>подбор и отбор персонала Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат</p>		<p>Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними</p>
	<p><b>ПК-3В</b> – способен к администрированию процессов и документооборота обеспечения персоналом</p>	<p><b>В/03.6</b> 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 и обработка предоставленных сведений Подготовка и обработка уведомлений в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора</p>	<p>Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала Оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства РФ и локальными актами организации Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров Организовывать и</p>	<p>Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности Основы документооборота и документационного обеспечения Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Основы налогового</p>

		персонала Сопровождение договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению	проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию Вести деловую переписку Соблюдать нормы этики делового общения	законодательства РФ Законодательство РФ о персональных данных Локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними
<b>ВДЗС</b> деятельность по оценке и аттестации персонала	<b>ПК-1С</b> – способен к организации и проведению оценки персонала	<b>С/01.6</b> Анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации Оценка динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации Сопровождение договоров с организациями – исполнителями по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению	Определять параметры и критерии оценки персонала Определять и применять средства и методы проведения оценки персонала Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки Определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала Составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала, Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства РФ и локальными нормативными актами организации	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 проведения анализа и систематизации документов и информации Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда Основы производственной деятельности организации Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Трудовое законодательство и иные акты, содержащие

		<p>Консультирование персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат</p> <p>Анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета по организации и проведению оценки персонала</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 услуги по проведению оценки персонала</p> <p>Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала</p> <p>Обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством</p> <p>Пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала</p> <p>Разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>	<p>нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты РФ, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Законодательство РФ о локальных нормативных актах организации, регулирующие порядок оценки персонала</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>
	<p><b>ПК-2С</b> – способен к организации и проведению аттестации персонала</p>	<p><b>С/02.6</b></p> <p>Анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах</p> <p>Разработка проектов документов, определяющих</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</p>	<p>Порядок и технология проведения аттестации</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</p>

		<p>порядок аттестации персонала, с оценкой затрат Сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение аттестации персонала Подготовка предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>для планирования бюджетов Пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации Вести учет и регистрацию документов в системах и на материальных носителях Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров Соблюдать нормы этики делового общения</p>	<p>анализа и систематизации документов и информации Основы производственной деятельности организации Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>
	<p><b>ПК-3С</b> – способен к администрированию процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала</p>	<p><b>С/03.6</b> Анализ процессов документооборота, локальных документов по оценке и аттестации персонала</p>	<p>Обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала Оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала,</p>	<p>Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала Порядок формирования, ведения</p>

		<p>Организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации  Оформление процесса и результатов аттестации персонала  Информирование персонала о результатах оценки и аттестации  Подготовка предложений по развитию персонала по результатам оценки  Сопровождение договоров по оказанию консультационных и информационных услуг по оценке и аттестации персонала</p>	<p>предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников  Анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала  Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях  Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации  Вести деловую переписку  Работать с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)  Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных  Соблюдать нормы этики делового общения</p>	<p>банка данных о персонале организации и предоставления отчетности  Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации  Порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников  Основы документооборота и документационного обеспечения  Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)  Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права  Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу  Законодательство Российской Федерации о персональных данных  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)  Нормы этики делового общения  Базовые основы информатики, структурное построение</p>
--	--	---	---	--



				информационных систем и особенности работы с ними
<b>ВД4Д</b> деятельность по развитию персонала	<b>ПК-1Д</b> – способен к организации и проведению мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	<b>Д/01.6</b> Анализ структуры, планов и вакансий организации 19 Анализ особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах Подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат Разработка планов профессиональной карьеры работников 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 эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры Работать с информационными системами и базами данных по персоналу Соблюдать нормы этики делового общения	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, методы формирования и контроля бюджетов Технологии, методы и методики проведения 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 Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной

				<p>карьеры персонала  Порядок заключения договоров (контрактов)  Нормы этики делового общения  Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>
	<p><b>ПК-2D</b> – способен к организации обучения персонала</p>	<p><b>D/02.6</b>  Анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала  Разработка планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат  Организация мероприятий по обучению персонала  Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала  Анализ эффективности мероприятий по обучению персонала</p>	<p>Анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации  Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы  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 документы  Производить оценку эффективности обучения персонала  Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров  Работать с информационными системами и базами данных по персоналу  Разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и</p>	<p>Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала  Методология обучения  Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации  Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, 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 технологии производства и деятельности организации  Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда  Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации  Структура организации</p>

			их результатам Соблюдать нормы этики делового общения	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты РФ, в части ведения документации по персоналу Основы налогового законодательства РФ Основы законодательства об образовании РФ Законодательство РФ о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
	<b>ПК-3Д</b> – способен к организации адаптации и стажировки персонала	<b>D/03.6</b> Анализ успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала Разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат Организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала Подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию	Определять группы персонала для стажировки и адаптации Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала Согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов Производить оценку	Методы адаптации и стажировок Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала Системы, методы и формы материального

		<p>адаптации и стажировки персонала</p> <p>Анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала</p>	<p>и эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала</p> <p>Внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру</p> <p>Использовать информационные системы и базы данных по персоналу</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>	<p>и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Основы технологии производства и деятельности организации</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы налогового законодательства РФ</p> <p>Законодательство РФ 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>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>
	<p><b>ПК-4D</b> – способен к администрированию процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала</p>	<p><b>D/04.6</b></p> <p>Анализ процессов, правил и порядков организации при проведении мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</p> <p>Документационное оформление результатов</p>	<p>Оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные</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 банка данных о персонале организации и</p>

		<p>мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</p> <p>Подготовка индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, 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 оказания консультационных, информационных услуг, необходимых для проведения обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, включая предварительные процедуры по их заключению</p> <p>Выполнение требований по хранению информации о результатах обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала</p>	<p>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 соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации</p> <p>Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных</p> <p>Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Вести деловую переписку</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>	<p>предоставления отчетности</p> <p>Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации</p> <p>Порядок оформления документов, предоставляемых 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>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>24</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты РФ, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Основы налогового законодательства РФ</p> <p>Законодательство РФ 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>Нормы этики делового</p>
--	--	--	---	--

				общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
<b>ВД5Е</b> деятельность по организации и труда и оплаты персонала	<b>ПК-1Е</b> – способен к организации труда персонала;	<b>Е/01.6</b> Анализ успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации Разработка системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал Внедрение системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала Выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменению условий и оплаты труда персонала Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала Определение эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах	Внедрять методы рациональной организации труда Разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда Анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду Анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов Работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала Разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности Соблюдать нормы этики делового общения	Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда Методы нормирования труда Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала 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 документооборота и документационного обеспечения Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих Основы технологии производства и

				<p>деятельности организации</p> <p>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Кадровая политика и стратегия организации</p> <p>Экономика труда</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты РФ, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Основы налогового законодательства РФ</p> <p>Законодательство РФ о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>
	<p><b>ПК-2Е</b> – способен к организации оплаты труда персонала</p>	<p><b>Е/02.6</b></p> <p>Анализ успешных корпоративных практик по организации системы оплаты труда персонала</p> <p>Разработка системы оплаты труда персонала</p> <p>Формирование планового бюджета фонда оплаты труда,</p>	<p>Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов</p> <p>Применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом</p> <p>Разрабатывать концепцию построения мотивационных программ</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,</p>

		<p>стимулирующих и компенсационных выплат  Внедрение системы оплаты труда  Персонал  Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала</p>	<p>работников в соответствии с целями организации  Анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации  Анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям  Проводить мониторинг заработной платы на рынке труда  Анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала  Работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала  Составлять прогнозы развития оплаты труда персонала  Соблюдать нормы этики делового общения</p>	<p>установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат  Методы определения численности работников  Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих  Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате  Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации  Кадровая политика и стратегия организации  Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)  Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права  Основы налогового законодательства Российской Федерации  Законодательство Российской Федерации о персональных данных  Локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда  Основы технологии производства и деятельности организации  Основы документооборота и документационного обеспечения  Порядок заключения договоров (контрактов)  Основы общей и социальной</p>
--	--	---	--	---



				психологии, социологии и психологии труда Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
	<b>ПК-3Е</b> – способен к администрированию процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала	<b>Е/03.6</b> Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персонала Оформление документов по вопросам оплаты и труда персонала Подготовка предложений по вопросам оплаты и труда персонала Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала Документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала Подготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в государственных органах, профессиональные союзы и другие представительные органы работников, по системам оплаты и организации труда персонала Сопровождение договоров по оказанию консультационных, информационных услуг по системам оплаты и организации труда	Обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по оплате и организации труда персонала Оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие 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 в информационных системах и на материальных носителях Работать с информационными системами и базами данных по системам оплаты и организации труда персонала Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по	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 Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оплаты, организации и нормирования труда Основы документооборота и документационного обеспечения Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты РФ, в части ведения документации по персоналу Основы налогового законодательства РФ

		персонала, включая предварительные процедуры по их заключению	заключению договоров Вести деловую переписку Соблюдать нормы этики делового общения	Законодательство РФ о персональных данных Порядок заключения договоров (контрактов) Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
<b>ВД6F</b> деятельность по организации и корпоративной социальной политики	<b>ПК-1F</b> – способен к разработке корпоративной социальной политики	<b>F/01.6</b> Анализ успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ Разработка корпоративных социальных программ Разработка системы выплат работникам социальных льгот Организация переговоров с профессиональным и союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами Подготовка предложений по формированию бюджета в части обеспечения корпоративной социальной политики	Определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ Доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций Определять критерии и 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	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

			сопутствующей документации по заключению договоров Соблюдать нормы этики делового общения	Структура, цели, стратегия и кадровая политика организации Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы налогового законодательства Российской Федерации Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок формирования социальной политики Основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
	<b>ПК-2F</b> – способен к реализации корпоративной социальной политики	<b>F/02.6</b> Внедрение корпоративных социальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников Реализация системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации Оценка	Рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ Проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ Проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой Определять целевые группы персонала для создания	Вопросы управления социальным развитием организации Методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности Системы, методы, формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Методы проведения социологических исследований,

	<p>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>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, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики</p> <p>Анализировать рынок услуг по социальным и специализированным программам 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>Соблюдать нормы этики делового общения</p>	<p>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, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Структура, цели, стратегия и кадровая политика организации</p> <p>Основы производственной деятельности организации</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты РФ, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Основы налогового законодательства РФ</p> <p>Законодательство РФ 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>Базовые основы</p>
--	--	--	---

				информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
	<b>ПК-3F</b> – способен к администрированию процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики	<b>F/03.6</b> Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам корпоративной социальной политики Документационное оформление результатов корпоративной социальной политики Подготовка предложений по развитию корпоративной социальной политики Подготовка результатов анализа соответствия корпоративной социальной политики требованиям законодательства Российской Федерации и условиям рынка труда Документационное и организационное сопровождение мероприятий корпоративной социальной политики Подготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в государственных органах, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам социальной политики в отношении персонала Сопровождение договоров по	Оформлять документы по вопросам корпоративной социальной политики, предоставляемые в 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 и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров Работать с информационными системами и базами данных по вопросам социальной политики в отношении персонала Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях Вести деловую переписку Соблюдать нормы этики делового общения	Порядок оформления, ведения и хранения документации по социальной политике в отношении персонала Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по вопросам социальной политики в отношении персонала 34 Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Основы документооборота и документационного обеспечения Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Основы налогового законодательства Российской Федерации Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других

		оказанию консультационных и информационных услуг по мероприятиям корпоративной социальной политики, включая предварительные процедуры по их заключению		представительных органов работников по предоставлению учетной документации 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 Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
--	--	--	--	---

Так как категория слушателей – слушатели с высшим образованием, уже имеющие опыт профессиональной деятельности, предполагается, что они должны обладать (обладают) следующими компетенциями:

– *общекультурными:*

- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);
- способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-7);
- способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-8);

– *общепрофессиональными:*

- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);
- способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);
- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

- владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5);

- владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6);

- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7).

### 3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование предметов, курсов, дисциплин, модулей (тем)	Трудо-ем-кость, час.	В том числе				Форма контроля
			Контактная (очная) работа		дистанцион-ное обучение, выездные занятия, стажировка, самостоятельная работа	самос-тоятельная работа, тренинг и, деловые игры и др.	
			Лек-ции	прак-тические (се-минарские) занятия, лабораторные работы			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Административный менеджмент	12	2	4	6	-	зачет
2	Менеджмент организации и предприятия	20	2	6	12	-	зачет
3	Охрана труда и техника безопасности	8	-	-	8	-	зачет
4	Правовое регулирование деятельности кадровой службы	8	-	-	8	-	зачет
5	Психология и этика профессиональной деятельности работника кадровой службы	20	2	6	12	-	зачет
6	Информационные и офисные технологии	8	-	-	8	-	зачет
7	Основы кадрового документооборота и делопроизводства	20	2	6	12	-	экзамен
8	Противодействие коррупции на предприятии	18	2	6	10		зачет
9	Профессиональные стандарты в деятельности работника кадровой службы	14	2	6	6		зачет
10	Система управления персоналом	18	2	4	12		зачет
11	Кадровая политика	18	2	6	10		зачет
12	Привлечение, набор, отбор, подбор персонала и расстановка кадров	20	2	6	12		зачет
13	Перемещение и ротация кадров	12	2	2	8		зачет
14	Развитие персонала	24	2	8	14		экзамен
15	Оценка персонала	18	2	4	12		зачет

16	Профориентация и профадаптация персонала	14	-	4	10		зачет
17	Управление трудовыми отношениями в коллективе	30	2	6	22		экзамен
18	Итоговая аттестационная работа (ИАР)	-	-		-	-	Защита ИАР
	<b>ИТОГО</b>	<b>280</b>	<b>26</b>	<b>74</b>	<b>180</b>	-	

#### 4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№ п/п	Наименование предмета, курса, дисциплины, модуля	Количество учебных часов по дням / семестрам
		1 семестр
1	2	3
1	Административный менеджмент	12
2	Менеджмент организации и предприятия	20
3	Охрана труда и техника безопасности	8
4	Правовое регулирование деятельности кадровой службы	8
5	Психология и этика профессиональной деятельности работника кадровой службы	20
6	Информационные и офисные технологии	8
7	Основы кадрового документооборота и делопроизводства	20
8	Противодействие коррупции на предприятии	18
9	Профессиональные стандарты в деятельности работника кадровой службы	14
10	Система управления персоналом	18
11	Кадровая политика	18
12	Привлечение, набор, отбор, подбор персонала и расстановка кадров	20
13	Перемещение и ротация кадров	12
14	Развитие персонала	24
15	Оценка персонала	18
16	Профориентация и профадаптация персонала	14
17	Управление трудовыми отношениями в коллективе	30
18	Итоговая аттестационная работа (ИАР)	-
	<b>ИТОГО</b>	<b>280</b>