



**Частное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования
«Сертификационный центр охраны труда»
ЧОУ ДПО «СЦОТ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ ДПО «СЦОТ»



АЖБА Н.М.

«01» марта 2023г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
(программа профессиональной переподготовки):
«Специалист по управлению персоналом»**

г. Улан-Удэ,
2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка
2. Базовые требования к содержанию Программы
3. Требования к результатам освоения программы
4. Трудоемкость и форма обучения. Режим занятий
5. Приложение № 1 Учебный план и календарный учебный график дополнительной профессиональной программы
6. Приложение № 2 Рабочие программы учебных модулей дополнительной профессиональной программы
7. Приложение № 3 Условия реализации программы. Нормативные правовые документы, используемые при изучении дополнительной профессиональной программы
8. Приложение № 4 Оценка качества освоения программы

1. Пояснительная записка

1.1. Дополнительная профессиональная (программа профессиональной переподготовки): «Специалист по управлению персоналом» (далее – Программа), реализуемая Частным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Сертификационный центр охраны труда» (далее-ЧОУ ДПО «СЦОТ») разработана как комплекс нормативно-методической документации, регламентирующей содержание, организацию и оценку качества подготовки слушателей направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации.

1.2. Целью обучения является формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области управления персоналом.

1.3. Программа разработана в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказом Минтруда России от 9 марта 2022 года N 109н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

1.4. Область профессиональной деятельности слушателя, прошедшего обучение по программе, включает:

- 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 организации корпоративной социальной политики;
- операционное управление персоналом и подразделением организации;
- стратегическое управление персоналом организации.

1.5. Слушатели, успешно завершившие обучение по Программе, в процессе трудовой деятельности смогут решать следующие профессиональные задачи:

- ведение организационной и распорядительной документации по персоналу;
- ведение документации по учету и движению кадров;
- сбор информации о потребностях организации в персонале;
- поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;
- организация и проведение оценки и аттестации персонала;
- организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;
- организация обучения, адаптации и стажировки персонала;
- организация труда персонала;
- организация оплаты труда персонала;
- разработка и реализация корпоративной социальной политики;
- разработка и реализация системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения;
- разработка и реализация системы стратегического управления персоналом организации;
- администрирование процессов и документооборота по вопросам управления персоналом.

1.6. По завершении обучения по Программе проводится итоговая аттестация и слушателям, успешно ее прошедшим, выдается Диплом о профессиональной переподготовке.

2. Базовые требования к содержанию Программы

2.1. Настоящая Программа отвечает следующим требованиям:

- отражает квалификационные требования к специалистам, осуществляющим деятельность в сфере управления персоналом;
- не противоречит федеральным государственным образовательным стандартам высшего и среднего профессионального образования;
- ориентирована на современные образовательные технологии и средства обучения (обучение проводится с использованием дистанционных технологий);
- соответствует установленным правилам оформления программ.

2.2. Содержание Программы определено учебным планом и календарным учебным графиком (Приложение № 1) и рабочими программами учебных модулей (Приложение № 2).

2.3. Условия реализации программы и оценка качества освоения программы представлены в Приложениях № 3 и 4.

3. Требования к результатам освоения программы

3.1. Слушатели в результате освоения Программы должны обладать следующими профессиональными компетенциями:

- 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
- Разработка проектов локальных актов по обучению и развитию персонала с оценкой затрат
- Разработка учебных планов, методических материалов и программ обучения персонала
- Организация мероприятий по обучению персонала
- Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала
- Анализ эффективности мероприятий по обучению 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 адаптации и стажировки персонала
- Анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала
- Документационное обеспечение результатов мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала
- Подготовка индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала
- Подготовка предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной 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
- Разработка системы организации и нормирования труда персонала
- Внедрение системы организации и нормирования труда персонала 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 и нормирования труда на рабочих местах
- Разработка системы оплаты труда персонала
- Формирование бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат
- Внедрение системы оплаты труда персонала
- Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала
- 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 государственные органы, 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
- 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
- Внедрение корпоративных социальных программ
- Реализация системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации
- Оценка удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой
- Оценка эффективности мероприятий корпоративной социальной политики
- Подготовка предложений по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики
- Подготовка предложений по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ
- 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 государственные органы, представительные органы работников по вопросам социальной политики в отношении персонала
- Сопровождение договоров по оказанию консультационных и информационных услуг по реализации мероприятий корпоративной социальной политики, включая предварительные процедуры по их заключению
- Разработка планов, программ и процедур управления персоналом
- Постановка оперативных целей по вопросам управления персоналом

- Разработка предложений по структуре подразделения и потребности в персонале
- Разработка предложений по обеспечению кадровой безопасности, обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, организации и оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике
- Разработка предложений о затратах и формировании бюджета на персонал
- Контроль исполнения бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат
- Разработка предложений по заключению договоров в области управления персоналом с поставщиками услуг и проведение предварительных процедур по их заключению
- Оперативное управление персоналом структурного подразделения организации
- Расчет затрат по подразделению и подготовка предложений для формирования бюджета
- Разработка стандартов деятельности подразделения и унификация процессов
- Проведение инструктажа по охране труда
- Постановка задач работникам структурного подразделения, определение ресурсов для их выполнения, контроль исполнения
- Разработка предложений по улучшению показателей деятельности подразделения
- Формирование отчетов о работе структурного подразделения
- Определять зоны ответственности и эффективность работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения
- Формулирование целей и задач автоматизации и цифровизации в рамках стратегии функции управления персоналом, общей стратегии организации и обеспечения кадровой безопасности
- Координация и экспертиза разработки схем информационного обмена, нормативно-справочной информации, электронных документов и систем автоматизации процессов управления персоналом
- Координация разработки и согласование функциональных требований к автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом, в том числе требований к пользовательским интерфейсам и шаблонам
- Согласование регламентов и инструкций по работе с автоматизированной системой в области процессов управления персоналом
- Сопровождение и функциональная приемка систем цифровизации и автоматизации процессов управления персоналом на этапах проектирования, тестовой и опытно-промышленной эксплуатации
- Организация обучения специалистов по управлению персоналом использованию систем автоматизации и цифровизации управления персоналом и профессиональной поддержки пользователей
- Организация функционального мониторинга работы систем автоматизации и цифровизации управления персоналом и профессиональной поддержки пользователей
- Ведение проектной, пользовательской и эксплуатационной документации (в области функциональных возможностей) на системы автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом
- Формулирование предложений по модернизации и развитию существующих систем автоматизации и цифровизации управления персоналом
- Собирать, анализировать и систематизировать необходимую информацию для автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом и обеспечения кадровой безопасности
- Документационное оформление результатов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, результатов аудита работы с персоналом
- Подготовка предложений по развитию систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, по необходимым корректирующим и превентивным мерам

- Разработка системы анализа и контроля работы персонала, мероприятий по обеспечению кадровой безопасности
- Контроль, сравнение и анализ процессов в области оперативного управления персоналом, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей
- Подготовка и обработка запросов, уведомлений, сведений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации
- Сопровождение договоров оказания услуг по вопросам оперативного управления персоналом и работой структурного подразделения, включая предварительные процедуры по их заключению
- Подготовка предложений по формированию бюджета на персонал организации
- Выполнение требований по хранению информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работой структурного подразделения
- Контролировать мероприятия по обеспечению кадровой безопасности, процессы управления персоналом подразделений, определять их результативность и выявлять факторы отклонений от плановых параметров
- Разработка корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий управления персоналом
- Разработка корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала
- Формирование системы оплаты и организации труда персонала
- Разработка системы организационного проектирования, планирование потребности в персонале организации
- Разработка программ, принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда
- Формирование бюджета на персонал
- Разработка технологий аудита работы с персоналом и контроллинга
- Разрабатывать стратегии и политики управления персоналом, обеспечения кадровой безопасности
- Планирование деятельности и разработка мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации и обеспечения кадровой безопасности
- Внедрение политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом
- Построение организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации
- Внедрение и поддержание корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала
- Внедрение и поддержание системы организации труда и оплаты персонала
- Управление внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда
- Организация проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом
- Постановка задач руководителям структурных подразделений, определение материально-технических ресурсов для их выполнения
- Согласование условий заключаемых договоров по вопросам управления персоналом
- Организация проведения закупочных процедур по вопросам управления персоналом и оформления сопутствующей документации по ним
- Применение к работникам мер поощрения и дисциплинарного взыскания
- Документационное оформление результатов управления персоналом, его аудита, работы структурных подразделений
- Документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работой структурных подразделений

- Подготовка предложений по развитию систем управления персоналом, обеспечения кадровой безопасности, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений
- Контроль процессов в области управления персоналом и работы структурных подразделений, сравнение и анализ процессов, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей
- Согласование и контроль договоров по вопросам и системам стратегического управления персоналом и работе структурных подразделений, организация процедур по их заключению
- Подготовка предложений по обеспечению соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам
- Сбор и проверка личных документов работников
- Консультирование работников по вопросам оформления трудовых отношений
- Оформление документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником
- 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 документов о его трудовой деятельности
- Доведение до сведения работников организационных, распорядительных и кадровых документов организации
- Ведение учета, предусмотренного трудовым законодательством Российской Федерации
- Регистрация, учет, оперативное хранение кадровых документов, подготовка их к сдаче в архив
- Работа в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала
- 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
- 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 должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации
- Формирование перечней вакантных и планируемых к укомплектованию должностей (профессий, специальностей) организации

- Формирование самостоятельно и (или) совместно с руководителем соответствующего подразделения требований к вакантной должности (профессии) 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 и обеспечения персоналом
- Поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующих требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и иным потребностям организации в персонале
- Размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации, специализированных ресурсах и сервисах
- Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с планами и ограничениями организации
- Сбор, сопоставление, структурирование и проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности)
- Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности), извещение кандидата и нанимателя о результатах собеседования (встречи)
- Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности и иным требованиям организации (профессии, специальности)
- Подготовка предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала
- Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат
- 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
- 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 руководству и персоналу по результатам проведенной оценки персонала
- Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение оценки персонала
- 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 конфиденциальной информации при проведении оценки персонала
 - Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
 - Собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда
 - Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
 - Определять условия для заключения договоров на оказание услуг по проведению оценки персонала
 - Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала
 - Оповещать о результатах проведенной оценки персонал и руководство
 - Работать в информационных системах, использовать цифровые услуги и сервисы по проведению оценки персонала
 - Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов оценки и аттестации персонала
 - 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
 - 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
 - Анализ процессов документооборота, локальных документов по оценке и аттестации персонала
 - Организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации
 - Документационное сопровождение процесса и результатов оценки и аттестации персонала
 - Информирование персонала о результатах оценки и аттестации
 - Подготовка предложений по развитию персонала по результатам оценки и аттестации
 - Сопровождение договоров на оказание консультационных и информационных услуг по оценке и аттестации персонала

3.2. Слушатели, успешно освоившие Программу, должны знать:

- Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры
- Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций
 - Основы профессиональной ориентации
 - Основы производственной деятельности организации
 - Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда
 - Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
 - Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты
 - Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права
 - Законодательство Российской Федерации о персональных данных

- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала
- Порядок заключения договоров (контрактов)
- Специализированные информационные 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
- 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
- Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала
- Основные положения гражданского законодательства Российской Федерации в сфере защиты интеллектуальной собственности
- Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
- Организационная структура организации
- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу
- Основы налогового законодательства Российской Федерации
- Основы законодательства об образовании Российской Федерации
- Локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала
- Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обучения персонала, границы их применения
- Основные метрики и аналитические срезы в области обучения персонала
- Правила ведения деловой переписки
- Методы адаптации и стажировок персонала
- 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
- Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом в процессе адаптации и стажировки, границы их применения
- Основные метрики и аналитические срезы в области процессов адаптации и стажировки персонала
- Локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала
- Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала
- Порядок формирования, ведения базы данных о персонале организации, порядок представления отчетности
- Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации
- Порядок оформления документов, представляемых в государственные органы и иные организации
- 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

- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала

- Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда

- Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда

- Методы нормирования труда

- Методы определения численности персонала

- Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат

- Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала

- Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат

- Основы технологии производства и деятельности организации

- Политика и стратегия организации по персоналу

- Экономика труда

- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации и нормирования труда персонала

- Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области организации и оплаты труда персонала, границы их применения

- Основные метрики и аналитические срезы в области процессов организации и нормирования труда

- Формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов

- Технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов

- Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате

- Локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда

- Основы экономики труда

- Основные метрики и аналитические срезы в области процессов обеспечения оплаты труда персонала

- Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала

- 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

- Порядок формирования, ведения базы данных и представления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала

- Порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации

- Методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности

- Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения

- Структура, цели, стратегия и политика организации по персоналу

- 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, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников

- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок формирования социальной политики

- Методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности

- Системы, методы, формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
- Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников по предоставлению учетной документации
- Локальные акты организации, регулирующие порядок внедрения социальной политики
- 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
- Основы документооборота и документационного обеспечения
- Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области социальной политики в отношении персонала, границы их применения
- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок внедрения корпоративной социальной политики и социальных программ
- Методы, способы и инструменты управления персоналом, обеспечения кадровой безопасности
- Цели, стратегия развития и бизнес-план организации
- Социальная политика, корпоративная культура, политика управления персоналом организации
- Методы анализа количественного и качественного состава персонала
- Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда
- Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда
- Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области операционного управления персоналом и работой структурного подразделения, границы их применения
- Основные метрики и аналитические срезы системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения
- Основы миграционного законодательства Российской Федерации в области привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства
- Основы административного законодательства Российской Федерации в области управления персоналом и ответственности должностных лиц
- Законодательство Российской Федерации по защите персональных данных
- Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом
- Планирование деятельности структурного подразделения и персонала
- Формы и методы оценки персонала и результатов их труда
- Технологии оперативного управления персоналом организации
- Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы обеспечения кадровой безопасности
- Организационно-штатная структура организации
- Политика управления персоналом, корпоративная социальная политика, корпоративная культура
- Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале
- Порядок урегулирования трудовых споров
- Требования и правила проведения аудита работы с персоналом
- Формы социального партнерства и взаимодействия с представительными органами работников и иными организациями
- Порядок оформления кадровых документов и придания им юридической силы
- Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом, границы их применения

- Основы правового регулирования порядка заключения гражданско-правовых договоров в соответствии с законодательством Российской Федерации
- Разработка предложений по автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом
- Методы оценки работы структурных подразделений, результатов и эффективности деятельности
- Методы проведения аудита и контроллинга оперативных управленческих процессов
- Основы управления проектами (применительно к проектам в сфере информационных технологий)
- Основы проектирования и построения информационных систем, основные технологии и тренды, имеющие отношение к сфере управления персоналом
- Основы лицензирования программного обеспечения, образования цен на программные средства и оценки стоимости владения информационными системами
- Основные положения гражданского законодательства Российской Федерации в области интеллектуальной собственности
- Цели и стратегия развития организации
- Требования законодательства Российской Федерации в области применения электронной подписи
- Локальные нормативные документы организации в области управления персоналом
- Порядок закупочной деятельности, заключения и ведения договоров (контрактов)
- Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работой структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала
- Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала
- Формы и системы материального и нематериального стимулирования труда персонала
- Основы документационного обеспечения
- Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения
- Порядок формирования, ведения базы данных и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения
- Политика управления персоналом и социальная политика организации
- Бизнес-план и бизнес-процессы организации
- Постановка стратегических целей в управлении персоналом и обеспечении кадровой безопасности
- Социальная политика, корпоративная культура, системы мотивации и эффективности управления персоналом
- Методы проведения аудита, контроля оперативных управленческих процессов, социологических исследований
- Бюджетное проектирование
- Организационное проектирование
- Формы, методы и системы материального и нематериального стимулирования труда персонала
- Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям (специальностям), нормы труда
- Политика организации по персоналу
- Порядок формирования, ведения базы данных и предоставления отчетности по системам управления персоналом и работе структурных подразделений
- Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов, представляемых в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации
- Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организаций по предоставлению учетной документации

- Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области администрирования процессов стратегического управления персоналом, в области документооборота, границы их применения
- Порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками
- Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений
- 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
- Порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы
- Требования законодательства Российской Федерации 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
- Законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования
- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений
- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений
- Порядок оформления первичных документов для целей бухгалтерского учета в сфере оформления трудовых отношений
- Локальные нормативные акты организации в области оформления распорядительных и организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения
- Порядок определения перспективной и текущей потребности в персонале
- Источники обеспечения организации персоналом
- Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли
- Общие тенденции на рынке труда в целом и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности)
- Основы психологии и социологии труда
- Основы экономики, организации труда и управления
- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала
- Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обеспечения персоналом, границы их применения
- Основные метрики в области подбора и отбора кандидатов на вакантные должности для обеспечения потребности в персонале
- Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
- Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
- организации
- Технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации
- Перечень вакантных должностей (профессий, специальностей)
- Методика планирования потребности организации в поиске и привлечении персонала
- Общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности
- Основы экономики, организации труда и управления персоналом

- Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области поиска и привлечения персонала, границы их применения
- Основные метрики и аналитические срезы в области поиска и привлечения персонала
- Локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом
- 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
- Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации
- Основные метрики и аналитические срезы в области обеспечения персоналом
- Локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала
- Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций
- Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик
- Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области оценки персонала, границы их применения
- Основные метрики и аналитические срезы в области оценки персонала
- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала
- Порядок и технология проведения аттестации персонала
- Технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций
- Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области аттестации персонала, границы их применения
- Основные метрики и аналитические срезы в области аттестации персонала
- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок аттестации персонала
- Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала
- Порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, представительные органы работников
- 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
- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала

3.3. Специалист, ответственный за обеспечение безопасности дорожного движения, должен уметь:

- 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, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в области его развития и построения профессиональной карьеры
- Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов развития и построения профессиональной карьеры персонала

- Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной 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
- 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
- Определять группы персонала для стажировки и адаптации
- Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала
- Согласовывать мероприятия по адаптации и стажировке 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 эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала
- Внедрять системы вовлечения персонала в корпоративную культуру
- Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в области адаптации и стажировки персонала
- Формировать предложение по автоматизации и цифровизации процессов адаптации и стажировки персонала
- Оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников
- Обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала
- Анализировать правила, процедуры и порядки проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала
- 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)
- Внедрять методы рациональной организации 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, цифровыми услугами и сервисами в области организации и оплаты труда персонала

- Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов организации и нормирования труда
- Разрабатывать и оформлять документы по нормированию и оплате труда персонала
- Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
- Применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом
- 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
- Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджета
- Анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала
- Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по оплате труда персонала
- Формировать предложение по автоматизации и цифровизации процессов оплаты труда
- Составлять прогнозы развития оплаты труда персонала
- 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 в 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
- 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
- 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 информации
- 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 специализированных социальных программ
- Определять критерии и уровни удовлетворенности персонала
- Определять эффективность мероприятий реализуемой корпоративной социальной политики
- Организовывать взаимодействие с государственными органами, представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики
- Анализировать рынок услуг по осуществлению социальных и специализированных программ социальной поддержки членов целевых групп и готовить предложения по их поставщикам
- Работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в области корпоративной социальной политики
- 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
- Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам корпоративной социальной политики в отношении персонала
- Формировать предложение по автоматизации и цифровизации процесса документооборота, связанного с реализацией корпоративной социальной политики
- Организовывать работу персонала структурного подразделения
- Определять задачи персонала структурного подразделения исходя из целей и стратегии организации
- Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения
- Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой
- Определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала
- Разрабатывать проектные предложения и мероприятия по повышению эффективности работы персонала
- Внедрять стратегию управления персоналом
- Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов на персонал, разрабатывать предложения по затратам на персонал для формирования бюджета
- Представлять интересы организации и вести переговоры с представительными органами работников, взаимодействовать с государственными организациями
- Анализировать информацию о поставщиках услуг в области управления персоналом и об условиях заключаемых договоров
- Организовывать и проводить корпоративные мероприятия с персоналом
- Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам управления персоналом в части операционного управления персоналом и работы структурного подразделения
- Формировать предложения о реализации мероприятий по обеспечению необходимого уровня кадровой безопасности
- Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса операционного управления персоналом и работой структурного подразделения

- Применять методы оперативного управления персоналом организации, обеспечения кадровой безопасности
- Контролировать исполнение поручений и задач, своевременно корректировать планы и задачи
 - Определять показатели эффективности работы персонала подразделения
 - Управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда
 - Составлять планы деятельности структурного подразделения организации
 - Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов структурного подразделения для формирования бюджетов
 - Производить анализ текущей деятельности структурного подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизации
 - Представлять интересы организации и вести переговоры с государственными органами, представительными органами работников по вопросам персонала
 - Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
 - Проводить аудит результатов работы с персоналом
 - Работать с информационными системами, цифровыми сервисами по операционному управлению персоналом и работой структурного подразделения
 - Формировать предложения по автоматизации и цифровизации операционного управления персоналом и работой структурного подразделения
 - Теории управления персоналом и его мотивации
 - Управлять функциональными требованиями, этапами проектов автоматизации и цифровизации управления персоналом, изменениями в них
 - Работать в системах управления проектами, требованиями и доработками по ним
 - Разрабатывать тестовые и приемочные сценарии демонстрационных и обучающих материалов
 - Организовывать и проводить обучающие и консультационные мероприятия для пользователей систем автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом
 - Работать в системах автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом
 - Готовить и защищать экономические и качественные обоснования и эффекты автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом
 - Разрабатывать программы достижения целей и оперативного решения задач подразделений
 - Анализировать, разрабатывать и оформлять документы по оперативным процессам и их результатам
 - Проводить аудит кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом
 - Контролировать расходование бюджетов на персонал
 - Оформлять документы по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения, представляемые в государственные органы, представительные органы работников
 - Обеспечивать документационное сопровождение по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения
 - Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
 - Контролировать исполнение договоров поставщиков услуг по вопросам персонала
 - Производить закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию
 - Проводить переговоры и представлять интересы организации в государственных органах, представительных органах работников по вопросам персонала
 - Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами в области операционного управления персоналом и работой структурного подразделения
 - Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц

- Определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала
- Представлять интересы организации в государственных органах, во взаимодействии с представительными органами работников по вопросам персонала
- Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов бюджетов и фондов на программы и мероприятия по управлению персоналом организации
- Проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом
- Разрабатывать корпоративные социальные программы
- Вести переговоры по вопросам социального партнерства с представительными органами работников
- Работать с информационными системами, услугами и сервисами в области стратегического управления персоналом
- Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса разработки стратегии работы с персоналом
- Организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации
- Организовывать и проводить мероприятия с персоналом в соответствии с корпоративной социальной политикой
- Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
- Вести деловую переписку
- Методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы обеспечения кадровой безопасности
- Методы проведения аудитов, контроллинга управленческих процессов
- Методы организационного проектирования
- Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормы труда
- Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
- Методы анализа социальных программ и определения их экономической эффективности
- Технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал
- Требования охраны и безопасных условий труда
- Цели, стратегия, корпоративная социальная политика и политика по персоналу, корпоративная культура
- Основы социологии, психологии и экономики труда
- Основы управления социальным развитием организации
- Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области стратегического управления персоналом, границы их применения
- Основные метрики и аналитические срезы стратегического управления персоналом
- Производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы
- Формировать планы и мероприятия по управлению персоналом и обеспечению кадровой безопасности
- Рассчитывать бюджет в области управления персоналом
- Определять зоны ответственности работников и подразделений, ставить задачи руководителям подразделений и обеспечивать ресурсы для их исполнения
- Контролировать и корректировать исполнение поручений и задач
- Управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда

- Вести переговоры по вопросам социального партнерства и представлять интересы организации в государственных органах, представительных органах работников и организациях по вопросам персонала

- Формировать и проводить социальную политику и социальные программы
- Вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров
- Соблюдать
- Организация управления развитием организации
- Теории управления организацией, политика и стратегия управления персоналом
- Методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической

эффективности

- Методы оценки результатов и эффективности труда
- Методы внедрения системы управления персоналом
- Основы работы по профессиональной ориентации
- Теории и методы формирования бренда организации
- Требования охраны труда и безопасных условий труда
- Методики разработки и внедрения локальных нормативных актов
- Порядок заключения трудовых договоров, регулирования трудовых споров
- Основы социологии, психологии, экономики труда и управления социальным развитием

организации

- Технологии проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом
- Технологии, стандартизация, унификация, автоматизация процессов управления

персоналом

- Локальные нормативные акты в области управления персоналом
- Анализировать, разрабатывать и оформлять документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений

- Применять методы анализа бизнес-процессов организации

- Определять программы достижения целей и решения задач подразделений
- Проводить аудит системы управления персоналом и системы обеспечения кадровой

безопасности

- Проводить контроллинг системы управления персоналом
- Контролировать бюджет на персонал и управление расходами на персонал
- Организовывать сопровождение договоров по вопросам управления персоналом, включая

предварительные процедуры по их заключению

- Организовывать закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию

- Контролировать и анализировать вопросы социального партнерства, договоры поставщиков услуг

- Проводить переговоры и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников и организациях по вопросам персонала

- Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом

- Обеспечивать документационное сопровождение процессов управления персоналом и работой структурных подразделений

- Документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации

- Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов

- Работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала

- Вести документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами
- Соблюдать нормы этики делового общения
- 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 Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
- Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации, корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
- Оформлять учетные документы, предоставляемые 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 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
- Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу
- 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 персонала организации
- Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала
- Работать в информационных системах, использовать цифровые услуги и сервисы по сбору, анализу и структурированию потребности организации в кадрах
- Формировать предложения по автоматизации и цифровизации операций и процессов сбора потребности в персонале
- Консультировать сотрудников и руководителей организации по вопросам рынка труда и обеспечения персоналом
- Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
- Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда
- Работать с поисковыми системами, информационными ресурсами и цифровыми сервисами в области обеспечения персоналом
- Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов поиска и привлечения персонала
- Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой
- Консультировать по вопросам привлечения персонала
- Составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов

- 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
- 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
- Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию
- 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
- Разрабатывать и оформлять документы по вопросам проведения оценки и аттестации персонала
- Подготавливать и проводить мероприятия по оценке и аттестации персонала
- Оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, представляемые в государственные органы, представительные органы работников
- Анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала
- Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
- Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам администрирования документооборота при проведении оценки и аттестации персонала
- Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса администрирования документооборота при проведении оценки и аттестации персонала

4. Трудоемкость и форма обучения. Режим занятий

4.1. Нормативная трудоемкость обучения по данной Программе составляет 256 часов, включая все виды учебной работы слушателя.

4.2. Программа предполагает заочную форму обучения с использованием дистанционных образовательных технологий.

4.3. При любой форме обучения учебная нагрузка устанавливается не более 40 часов в неделю, включая все виды учебной работы слушателей.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН И КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
дополнительной профессиональной программы (программы профессиональной
переподготовки): «Специалист по управлению персоналом»

Цель - получение слушателями знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности в сфере обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом.

Категория слушателей - лица, имеющие или получающие высшее, или среднее специальное образование.

Срок обучения: 256 часов

Формы обучения - заочная, с использованием дистанционных образовательных технологий

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование учебных разделов	Общая трудоемкость, часов	В том числе, часов		Форма контроля
			Лекции	Практ. занятия и семинары	
1	Система управления персоналом 1. Организационная структура и системы обеспечения управления персоналом 2. Принципы и методы управления персоналом	24	24	-	
2	Документационное обеспечение работы с персоналом 1. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу 2. Ведение документации по учету и движению кадров 3. Порядок оформления трудовых книжек	46	46	-	
3	Организационные методы по обеспечению персоналом в организации 1. Сбор информации о потребностях организации в персонале 2. Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	24	24	-	
4	Оценка и аттестация персонала	48	48	-	
5	Профессиональное развитие персонала 1. Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала 2. Организация обучения персонала 3. Организация адаптации и стажировки персонала	24	24	-	
6	Организации труда и оплаты труда персонала 1. Организация труда персонала 2. Оплата труда персонала	42	42	-	

7	Организация корпоративной и социальной политики 1. Управление социальным развитием организации 2. Разработка планов и программ социального развития организации 3. Стимулирования труда персонала	24	24	-	
8	Основы операционного и стратегического управление персоналом организации 1. Технологии управления персоналом в организации 2. Стратегия управления персоналом 3. Элементы и методы планирование персонала	20	20	-	
9	Итоговая аттестация	4	-	-	тестирование
Итого учебных часов:		256	252	-	

КАЛЕНАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№ п/п	Наименование учебного модуля	Количество учебных часов по неделям (Н)							Итого часов
		Н1	Н2	Н3	Н4	Н5	Н6	Н7	
1.	Система управления персоналом	24							24
2.	Документационное обеспечение работы с персоналом	16	30						46
3.	Организационные методы по обеспечению персоналом в организации		10	14					24
4.	Оценка и аттестация персонала			26	22				48
5.	Профессиональное развитие персонала				18	6			24
6.	Организации труда и оплаты труда персонала					34	8		42
7.	Организация корпоративной и социальной политики						24		24
8.	Основы операционного и стратегического управление персоналом организации						8	12	20
9.	Итоговая аттестация (тестирование)							4	4
Всего учебных часов		40	40	40	40	40	40	16	256

**РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ
дополнительной профессиональной программы (программы профессиональной
переподготовки): «Специалист по управлению персоналом»**

Раздел 1. Система управления персоналом

- Тема 1.1. Организационная структура и обеспечение системы управления персоналом
- Понятие, функции и организационная структура системы управления персоналом
 - Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом

- Тема 1.2. Принципы и методы управления персоналом
- Общие и специальные принципы, используемые в управлении персоналом организации
 - Классификация методов управления персоналом организации

Раздел 2. Документационное обеспечение работы с персоналом

- Тема 2.1. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу
- Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы УП
 - Порядок оформления документов по персоналу
 - Сроки хранения кадровых документов
 - Основы документооборота и документационного обеспечения
 - Структура организации
 - Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
 - Законодательство Российской Федерации о персональных данных
 - Нормы этики и делового общения

- Тема 2.2. Ведение документации по учету и движению кадров
- Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности
 - Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам
 - Оформление трудовых отношений
 - Понятие трудового договора
 - Время отдыха
 - Приказ о приеме на работу
 - Порядок оформления трудовой книжки при устройстве на работу
 - Личное дело работника
 - Личная карточка
 - Документирование перевода сотрудника на другую работу
 - Документирование отпусков
 - Документирование увольнения

- Тема 2.3. Электронная трудовая книжка
- Электронная трудовая книжка
 - Законодательство об электронной трудовой книжки

- Тема 2.4. Сбор информации о потребностях организации в персонале
- Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах
 - Источники обеспечения организации кадрами

Раздел 3. Организационные методы по обеспечению персоналом в организации

Тема 3.1. Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала

- Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
- Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
- Методы отбора персонала
- Локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала

Раздел 4. Оценка и аттестация персонала

Тема 4.1. Организация и проведение оценки персонала

- Сущность и цели оценки деятельности персонала
- Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций

Тема 4.2. Организация и проведение аттестации персонала

- Понятие, значение и принципы аттестации.
- Основные этапы и методы аттестации.

Раздел 5. Профессиональное развитие персонала

Тема 5.1. Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала

- Технология построения карьеры
- Основы профессиональной ориентации
- Профессиональное развитие персонала
- Мероприятия (формы и методы) профессионального развития персонала

Тема 5.2. Организация обучения персонала

- Цели, задачи и методы обучения персонала
- Организация процесса обучения и оценка эффективности

Тема 5.3. Организация адаптации и стажировки персонала

- Понятие и классификация адаптации персонала.
- Характеристика этапов процесса адаптации персонала
- Методы и способы адаптации

Раздел 6. Организации труда и оплаты труда персонала

Тема 6.1. Организация труда персонала

- Показатели труда
- Методы нормирования труда
- Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат
- Система надбавок и доплат
- Тарифная система, ее содержание и назначение
- Организация премирования
- Кадровая политика и стратегия организации
- Формы и системы оплаты труда

–Основные характеристики персонала предприятия численность и структура

Раздел 7. Организация корпоративной и социальной политики

Тема 7.1. Управление социальным развитием организации

- Социальное развитие организации
- Управления социальным развитием организации

Тема 7.2. Разработка планов и программ социального развития организации

- План социального развития организации
- Программы социального развития

Тема 7.3. Стимулирования труда персонала

- Стимулирование труда персонала
- Функции, виды и формы стимулирования

Раздел 8. Основы операционного и стратегического управление персоналом организации

Тема 8.1. Технологии управления персоналом в организации

- Технологии управления персоналом в организации

Тема 8.2. Стратегия управления персоналом

- Стратегическое управление организацией
- Содержание и процесс формирования кадровой стратегии
-

Тема 8.3. Элементы и методы планирование персонала

- Основные элементы планирования персонала
- Планирование обеспечения персоналом
- Методы планирования персонала

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Нормативно правовые документы, используемые при изучении дополнительной профессиональной программы (программы профессиональной переподготовки): «Специалист по управлению персоналом»

1. Трудовой кодекс Российской Федерации;
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
4. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
5. Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
6. Федеральный закон от 04.05.2011 N 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
7. Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;
8. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
9. Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
10. Приказ Минтруда России от 9 марта 2022 года N 109н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.12.2000 № 967 «Об утверждении Положения о расследовании и учете профессиональных заболеваний»;
12. Постановление Правительства РФ от 24.12.2021г №2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»;
13. МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПРИКАЗ от 29 октября 2021 года N 771н «Об утверждении Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней»;
14. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 июля 2019 г. N 512н "Об утверждении перечня производств, работ и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, на которых ограничивается применение труда женщин"
15. Постановление Правительства РФ от 25.02.2000 № 163 «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет»;
16. Приказ Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. N 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры" (действ. с 01.04.2021 по 31.03.2027)
17. Постановление Правительства РФ от 30.06.2004 № 324 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по труду и занятости».

ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

1. Итоговая аттестация

1.1. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

1.2. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся, является обязательной для всех слушателей, завершающих обучение по Программе.

1.3. Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

2. Формы итоговой аттестации

2.1. К итоговой аттестации допускаются слушатели, освоившие учебный план в полном объеме.

2.2. Итоговая аттестация проводится в форме тестирования.

2.3. Тестирование состоит из 40 вопросов, ответить на которые необходимо в течение 180 минут.

2.4. На прохождение тестирования отводится три попытки.

3. Результаты

3.1. Результаты тестирования рассматриваются комиссией в составе не менее 3 человек путем объективной и независимой оценки качества подготовки слушателей.

3.2. По результатам рассмотрения комиссия принимает решение об успешном/неуспешном завершении слушателем обучения.

3.3. По результатам итоговой аттестации выставляются отметки по четырех балльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

4. Оценочные материалы

1. Группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел это?

- a) временная опись дел;
- b) формирование дел;
- c) архив организации;
- d) обработка персональных данных.

2. Какая минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска установлена для работников с ненормированным рабочим днем?

- a) не менее трех календарных дней
- b) не менее пяти календарных дней
- c) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск для работников с ненормированным рабочим днем не предоставляется
- d) не менее семи календарных дней

3. Суммарная продолжительность трудовой и иной общественно полезной деятельности, выделенная из общего стажа либо по содержанию, либо по условиям труда, это?

- a) условный трудовой стаж
- b) специальный трудовой стаж
- c) страховой стаж при определении размера пособия по временной нетрудоспособности

d) непрерывный трудовой стаж

4. Укажите пассивный метод обучения персонала вне рабочего места, который используется для изложения теоретических и методических знаний, практического опыта

- a) Деловые игры
- b) Чтение лекций
- c) Конференции
- d) Семинары

5. Повторное предоставление респондентами субъектам официального статистического учета недостоверных первичных статистических данных влечет наложение на юридических лиц административного штрафа:

- a) от 100 000 до 150 000 рублей
- b) от 10 000 до 20 000 рублей
- c) от 30 000 до 50 000 рублей
- d) от 50 000 до 100 000 рублей

6. Что из нижеперечисленного нельзя считать удержанием из заработной платы?

- a) принудительный вычет из заработной платы суммы для погашения кредита
- b) возмещение неотработанного аванса
- c) возврат сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок
- d) за неотработанные дни отпуска в случае увольнения работника

7. Что понимается под локальными нормативными актами в теории трудового права?

a) принимаемые работодателем акты, которые содержат применяемые санкции, рассчитанные на неоднократное применение ко всем работникам за исключением руководящих должностей

b) принимаемые работодателем акты, которые содержат правила поведения, рассчитанные на неоднократное применение к неопределенному кругу лиц

c) составляемые работодателем договоры, которые содержат правила поведения, рассчитанные на неоднократное применение к неопределенному кругу лиц

d) принимаемые Правительством РФ акты, которые содержат правила поведения, рассчитанные на неоднократное применение к неопределенному кругу лиц

8. Что такое правоустанавливающие документы?

документы, устанавливающие наличие, возникновение, прекращение, переход, ограничение (обременение) прав субъектов гражданских правоотношений (физических лиц, юридических лиц, публично-правовых образований) на недвижимое имущество

a) документы, устанавливающие наличие, возникновение, прекращение, переход, ограничение (обременение) прав субъектов гражданских правоотношений (физических лиц, юридических лиц, публично-правовых образований) на движимое имущество

b) документы, устанавливающие наличие, возникновение, прекращение, переход, ограничение (обременение) прав субъектов трудовых правоотношений (физических лиц, юридических лиц, публично-правовых образований) на недвижимое имущество

c) документы, устанавливающие наличие, возникновение, прекращение, переход, ограничение (обременение) прав субъектов гражданских правоотношений (физических лиц, юридических лиц, публично-правовых образований) на управление активами

9. Вносятся ли в трудовую книжку сведения о дисциплинарных взысканиях?

- a) вносятся
- b) не вносятся
- c) вносятся только дисциплинарное взыскание в виде увольнения

d) на усмотрение работодателя

10. Какой социально-психологический метод предполагает опору на такие способности партнера, какими не располагаем мы сами?

- a) Метод согласия
- b) Метод взаимного дополнения
- c) Метод психологического поглаживания

11. Какой стиль поведения в конфликте направлен на сохранение и восстановление благоприятных отношений с оппонентом путем сглаживания разногласий за счет собственных интересов?

- a) Уступчивость (приспособление)
- b) Противоборство (конкуренция)
- c) Сотрудничество
- d) Компромисс

12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью:

- a) 31 календарный день в удобное для них время
- b) 28 календарных дней в удобное для них время
- c) 36 календарных дней в соответствии с графиком отпусков
- d) 30 календарных дней в соответствии с графиком отпусков

13. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается:

- a) время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста
- b) время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха
- c) время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе
- d) период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине

14. Назовите три составляющие заработной платы?

- a) вознаграждение за труд, компенсационные выплаты, арендная плата
- b) вознаграждение за труд, компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты
- c) вознаграждение за труд, пенсионное обеспечение, стимулирующие выплаты
- d) вознаграждение за интеллектуальную собственность, компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты

15. В каком порядке предоставляется отпуск работниками, занятым на сезонных работах?

- a) Предоставляются оплачиваемые отпуска из расчета 2 рабочих дня за каждый месяц работы
- b) Предоставляются оплачиваемые отпуска из расчета 1 рабочий день за месяц работы
- c) Отпуск не предоставляется
- d) Предоставляется отпуск из расчета 3 рабочих дня за месяц работы без сохранения заработной платы

16. В какой момент работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей, если в трудовом договоре не определен день начала работы?

- a) работник может не приступать к работе, так как трудовой договор составлен неверно
- b) в любое удобное время, фактическое время начало работы оформляется актом
- c) по истечении трех дней после вступления трудового договора в силу (трудовой договор вступает в силу со дня подписания)
- d) на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу (трудовой договор вступает в силу со дня подписания)

17. Коллегиальность в управлении - это ситуация, когда:

- a) персонал определенного подразделения — это коллеги по отношению друг к другу;
- b) только руководитель организации может управлять персоналом, но некоторые полномочия он может делегировать своим подчиненным;
- c) существует децентрализация управления организацией;
- d) работодатели работают в тесном контакте друг с другом и связаны узами сотрудничества и взаимозависимости, составляют управленческий штат.
- e) существует централизация управления организацией.

18. Какие вопросы называются закрытыми?

- a) Вопросы, предполагающие только ответы «да» или «нет»
- b) Вопросы, начинающиеся со слов «что», «где», «когда», «кто», «почему»
- c) Прямые вопросы относительно проблемы собеседника
- d) Вопросы, которые помогают уточнить сообщенную собеседником информацию

19. Как можно охарактеризовать поддерживающий стиль управления?

- a) Руководитель осуществляет пошаговое инструктирование подчиненного. Мало поддержки, много управления
- b) Руководитель принимает решения за подчиненного. Подсказывает те или иные варианты решения задачи. Много поддержки, много управления
- c) Руководитель не принимает решения за подчиненного. Задает вопросы. Много поддержки, мало управления
- d) Руководитель ставит цель, обозначает конечный результат. Делегирует способ достижения цели, ответственность и полномочия.

20. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?

- a) планирование;
- b) прогнозирование;
- c) мотивация;
- d) составление отчетов;
- e) организация.

21. Управленческий персонал включает:

- a) вспомогательных рабочих;
- b) сезонных рабочих;
- c) младший обслуживающий персонал;
- d) руководителей, специалистов;
- e) основных рабочих.

22. Японскому менеджменту персонала не относится:

- a) пожизненный наем на работу;

- b) принципы старшинства при оплате и назначении;
- c) коллективная ответственность;
- d) неформальный контроль;
- e) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.

23. С какими дисциплинами не связана система наук о труде и персонале?

- a) «Экономика труда»;
- b) «Транспортные системы»;
- c) «Психология»;
- d) «Физиология труда»;
- e) «Социология труда».

24. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

- a) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
- b) найма рабочих на предприятие;
- c) отбора персонала для занятия определенной должности;
- d) согласно действующему законодательству;
- e) достижения стратегических целей предприятия.

25. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:

- a) на разработку новых видов продукции;
- b) на определение стратегического курса развития предприятия;
- c) на создание дополнительных рабочих мест;
- d) на перепрофилирование деятельности предприятия;
- e) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.

26. Что включает инвестирование в человеческий капитал?

- a) вкладывание средств в производство;
- b) вкладывание средств в новые технологии;
- c) расходы на повышение квалификации персонала;
- d) вкладывание средств в строительство новых сооружений.
- e) вкладывание средств в совершенствование организационной структуры предприятия.

27. Человеческий капитал - это:

- a) форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность.
- b) вкладывание средств в средства производства;
- c) нематериальные активы предприятия.
- d) материальные активы предприятия;
- e) это совокупность форм и методов работы администрации, обеспечивающих эффективный результат.

28. Функции управления персоналом представляют собой:

- a) комплекс направлений и подходов работы с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;
- b) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;
- c) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;

- d) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;
- e) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.

29. Потенциал специалиста – это:

- a) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;
- b) здоровье человека;
- c) способность адаптироваться к новым условиям;
- d) способность повышать квалификацию без отрыва от производства;
- e) способность человека производить продукцию

30. Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает такую ситуацию:

- a) переводение с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности;
- b) переводение с одной работы на другую без изменения заработной ты или уровня ответственности;
- c) освобождение рабочего;
- d) понижение рабочего в должности;
- e) повышение рабочего в должности.

31. Профессиограмма - это:

- a) перечень прав и обязанностей работников;
- b) описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии;
- c) это описание особенностей определенной профес-сии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требова-ния, предъявляемые к человеку.
- d) перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах его компетенции;
- e) перечень всех профессий.

32. Какой раздел не содержит должностная инструкция?

- a) «Общие положения»;
- b) «Основные задачи»;
- c) «Должностные обязанности»;
- d) «Управленческие полномочия»;
- e) «Выводы».

33. Интеллектуальные конфликты основаны:

- a) на столкновении приблизительно равных по силе, но противоположно направленных нужд, мотивов, интересов и увлечений в одного и того человека;
- b) на столкновенье вооруженных групп людей;
- c) на борьбе идей в науке, единстве и столкновении таких противоположностей, как истинное и ошибочное;
- d) на противостоянии добра и зла, обязанностей и совести;
- e) на противостоянии справедливости и несправедливости.

34. Конфликтная ситуация - это:

- a) столкновенье интересов разных людей с агрессивными действиями;
- b) предметы, люди, явления, события, отношения, которые необходимо привести к определенному равновесию для обеспечения комфортного состояния индивидов, которые находятся в поле этой ситуации;
- c) состояние переговоров в ходе конфликта;
- d) определение стадий конфликта;
- e) противоречивые позиции сторон по поводу решения каких-либо вопросов.

35. На какой стадии конфликта появляется явное (визуальное) проявление острых разногласий, достигнутое в процессе конфликта:

- a) начало;
- b) развитие;
- c) кульминация;
- d) окончание;
- e) послеконфликтный синдром как психологический опыт.

36. Латентный период конфликта характеризуется такой особенностью:

- a) стороны еще не заявили о своих претензиях друг к другу;
- b) одна из сторон признает себя побежденной или достигается перемирие;
- c) публичное выявление антагонизма как для самих сторон конфликта, так и для посторонних наблюдателей;
- d) крайнее агрессивное недовольство, блокирование стремлений, продолжительное отрицательное эмоциональное переживание, которое дезорганизует сознание и деятельность;
- e) отсутствуют внешние агрессивные действия между конфликтующими сторонами, но при этом используются косвенные способы воздействия.

37. Силь поведения в конфликтной ситуации, характеризующийся активной борьбой индивида за свои интересы, применением всех доступных ему средств для достижения поставленных целей – это:

- a) приспособление, уступчивость;
- b) уклонение;
- c) противоборство, конкуренция;
- d) сотрудничество;
- e) компромисс.

38. Комплексная оценка работы — это:

- a) оценка профессиональных знаний и умений с помощью контрольных вопросов;
- b) определение совокупности оценочных показателей качества, сложности и эффективности работы, и сравнение с предыдущими периодами с помощью весовых коэффициентов;
- c) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью контрольных вопросов;
- d) определение профессиональных знаний и привычек с помощью специальных тестов с их дальнейшей расшифровкой.
- e) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью социологических опросов.

39. Коллегиальность в управлении — это ситуация, когда:

- a) персонал определенного подразделения — это коллеги по отношению друг к другу;
- b) только руководитель организации может управлять персоналом, но некоторые полномочия он может делегировать своим подчиненным;
- c) существует децентрализация управления организацией;
- d) работодатели работают в тесном контакте друг с другом и связаны узлами сотрудничества и взаимозависимости, составляют управленческий штат.
- e) существует централизация управления организацией

40. Какая подсистема кадрового менеджмента направлена на разработку перспективной кадровой политики:

- a) функциональная;

- b) тактическая;
- c) управляющая;
- d) обеспечивающая;
- e) стратегическая.

41. Целью какой школы было создание универсальных принципов управления:

- a) школа научного управления;
- b) классическая школа или школа административного управления;
- c) школа человеческих отношений;
- d) школа науки о поведении;
- e) школа науки управления или количественных методов.

42. Кадровый потенциал предприятия – это:

- a) совокупность работающих специалистов, устраивающихся на работу, обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;
- b) совокупность работающих специалистов;
- c) совокупность устраивающихся на работу;
- d) совокупность обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;
- e) совокупность перемещающихся по служебной лестнице.

43. Какое положение предусматривает теория приобретенных потребностей Д. МакКлеланда:

- a) выделение гигиеничных и мотивирующих факторов;
- b) распределение всех рабочих на желающих работать и тех, кто не желает работать;
- c) наличие у рабочего потребности в достижении, в соучастии, во власти;
- d) потребность человека быть справедливо вознагражденным;
- e) все потребности человека расположенные в определенной иерархии.

44. Какая теория мотивации относится к процессуальным теориям?

- a) теория нужд А. Маслоу;
- b) теория ожидания В. Врума;
- c) теория приобретенных потребностей Д. МакКлеланда;
- d) теория существования, связи и роста К. Альдерфера;
- e) теория двух факторов Ф. Гецберга.

45. Валентность согласно теории В. Врума - это:

- a) мера вознаграждения;
- b) мера ожидания;
- c) ожидание определенного вознаграждения в ответ на достижение результата;
- d) мера ценности или приоритетности;
- e) ожидание желаемого результата от затраченных дополнительных усилий.

46. Основным положением какой теории является то, что люди субъективно определяют отношение полученного вознаграждения к затраченным усилиям и соотносят с вознаграждением других людей?

- a) теории нужд А. Маслоу;
- b) теории ожидания В. Врума;
- c) расширенной модели ожидания Портера — Лоулера;
- d) теории приобретенных потребностей Д. МакКлеланда;
- e) теории равенства С. Адамса.

47. Теория усиления Б. Ф. Скиннера основанная на таком положении:
- a) выделение гигиеничных и мотивирующих факторов;
 - b) поведение людей обусловлено последствиями их деятельности в подобной ситуации в прошлом;
 - c) все потребности человека расположенные в определенной иерархии;
 - d) потребность человека основана на справедливом вознаграждении;
 - e) наличие у рабочей потребности в достижении, в соучастии, во власти;
48. К содержательным мотивационным теориям относятся теории:
- a) Скиннера;
 - b) С. Адамса;
 - c) В. Врума;
 - d) модель Портера — Лоулера;
 - e) Ф. Герцберга.
49. Средний уровень зарплаты одного работника рассчитывается:
- a) как отношение качественной продукции к общему объему товарной продукции;
 - b) как отношение прибыли к себестоимости произведенной продукции;
 - c) как отношение себестоимости к стоимости товарной продукции;
 - d) как отношение объема произведенной продукции к общей численности работников;
 - e) как отношение общего фонда оплаты труда к общей численности персонала.
50. Какой вид власти подразумевает веру исполнителя в то, что влияющий имеет возможность удовлетворять его потребности:
- a) власть, основанная на принуждении;
 - b) власть, основанная на вознаграждении;
 - c) экспертная власть;
 - d) эталонная власть;
 - e) законная власть.
51. Какой вид власти подразумевает веру исполнителя в то, что влияющий имеет возможность заставлять и полное право наказывать:
- власть, основанная на принуждении;
 - a) власть, основанная на вознаграждении;
 - b) экспертная власть;
 - c) эталонная власть;
 - d) законная власть.
52. Определение квалификации специалиста, уровня знаний либо отзыв о его способностях, деловых и иных качествах:
- a) аттестация;
 - b) дискриминация;
 - c) авторизация;
 - d) должностная инструкция;
 - e) апробация.
53. Затраты на здравоохранение, воспитание, физическое формирование, интеллектуальное развитие, получение общего образования, приобретение специальности – это:
- a) инвестиции в строительство спортивных комплексов;
 - b) инвестиции в человеческий капитал;
 - c) инвестиции в новые технологии;
 - d) инвестиции в производство;

- e) инвестиции в учебно-оздоровительные комплексы.

54 Навыки, необходимые для того, чтобы правильно понимать других людей и эффективно взаимодействовать с ними:

- a) семантические;
- b) коммуникативные;
- c) невербальные;
- d) вербальные;
- e) профессиональные.

55 Какой компонент не включает трудовой потенциал человека:

- a) здоровье человека;
- b) образование;
- c) профессионализм;
- d) творческий потенциал (умение работать, мыслить по новому);
- e) депозитные счета в банках.

56 Что такое адаптация персонала?

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

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

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

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

e) участие персонала в аттестации.

57 Разделение труда предусматривает:

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

b) разделение труда согласно систематизированным трудовым функциям;

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

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

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

58 Нормированное рабочее время включает:

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

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

c) время подготовительно-заготовительных работ для выполнения задачи;

d) время обслуживания рабочего места;

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

59 Норма выработки основана:

a) на установлении норм расходов времени;

- b) на определении количества продукции, которая должна быть изготовлена одним работником;
- c) на установлении норм расходов работы;
- d) на времени обслуживания рабочего места;
- e) на необходимом количестве рабочих мест, размере производственных площадей и других производственных объектов, закрепленных для обслуживания за одним работником или бригадой.

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

- a) интервьюирования;
- b) анкетирования;
- c) социологического опроса;
- d) тестирования;
- e) наблюдения.

61 Осознанное побуждение личности к определенному действию – это:

- a) мотив;
- b) потребности;
- c) притязания;
- d) ожидания;
- e) стимулы.

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

- a) мотив;
- b) потребности;
- c) притязания;
- d) ожидания;
- e) стимулы.

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

- a) различные методы стимулирования;
- b) методы информирования;
- c) методы убеждения;
- d) методы административного принуждения;
- e) экономические методы.

64 Среди качественных показателей эффективности системы управления выделите количественный показатель:

- a) уровень квалификации работников аппарата управления;
- b) обоснованность и своевременность принятия решений управленческим персоналом;
- c) уровень использования научных методов, организационной и вычислительной техники;
- d) уровень организационной культуры;
- e) величина затрат на содержание управленческого аппарата в общем фонде заработной платы персонала.

65 Отношение прироста производительности труда к приросту средней заработной платы - это:

- a) уровень текучести кадров;
- b) рентабельность производства;
- c) фонд оплаты труда;
- d) уровень трудовой дисциплины;
- e) отношение темпов увеличения производительности труда к заработной плате.

66 Отношением числа уволенных работников к общей численности персонала рассчитывается:

- a) уровень трудовой дисциплины;
- b) надежность работы персонала;
- c) текучесть кадров;
- d) социально-психологический климат в коллективе;
- e) коэффициент трудового вклада.

67. Отношение числа случаев нарушения трудовой и исполнительской дисциплины к общей численности персонала – это показатель:

- a) надежности работы персонала;
- b) уровня трудовой дисциплины;
- c) текучести кадров;
- d) социально-психологического климата в коллективе;
- e) коэффициента трудового вклада.

68 Какой вид безработицы характеризует наилучший для экономики резерв рабочей силы, способный достаточно оперативно совершать межотраслевые перемещения в зависимости от колебания спроса и предложения рабочей силы?

- a) структурная безработица;
- b) технологическая безработица;
- c) естественная безработица;
- d) экономическая безработица;
- e) вынужденная безработица.

69 Какая из приведенных рекомендаций мотивирует работников на полную самоотдачу в интересах предприятия:

- a) установить осмысленные стандарты, воспринимаемые со-трудниками;
- b) установить двухстороннее общение;
- c) избегать чрезмерного контроля;
- d) установить жесткие, но достижимые стандарты;
- e) вознаграждать за достижение стандарта.

70 Существует четыре основных типа поведения человека, формирование которых происходит на основе отношения лю-дей к нормам поведения и ценностям предприятия. Для како-го типа поведения характерна высокая надежность:

- a) преданный и дисциплинированный (полностью принима-ет ценности и нормы поведения, его действия не вступают в противоречие с интересами организации);
- b) "оригинал" (приемлет ценности предприятия, но не прием-лет существующие на нем нормы поведения, порождает много трудностей во взаимоотношениях с коллегами и руководством);
- c) "приспособленец" (не приемлет ценностей предприятия, старается вести себя, полностью следуя нормам и формам пове-дения, принятым на предприятии);
- d) "бунтарь" (не приемлет ни норм поведения, ни ценностей предприятия, все время входит в противоречие с окружением и создает конфликтные ситуации).

71. Для того чтобы эффективно использовать деньги как мотиватор и избегать их воздействия как демотиватор, следует:

- a) платить конкурентную заработную плату для привлечения и удержания специалистов;
- b) платить такую заработную плату, которая отражает стоимость работы для предприятия на основе справедливости;
- c) связать плату с качеством выполнения или результатом, чтобы награда была соизмерима с усилиями работника;
- d) заверить работника, что его усилия будут поощрены соответствующей наградой;
- e) платить заработную плату не менее прожиточного минимума.

72. Укрепляя авторитет, менеджер должен следить за тем, чтобы он не подавлял, не сковывал инициативу подчиненных. Какой из приведенных разновидностей псевдоавторитета (ложного авторитета) лишает людей уверенности, инициативы, порождает перестраховку и даже нечестность:

- a) авторитет расстояния — руководитель считает, что его авторитет возрастает, если он дистанцируется от подчиненных и держится с ними официально;
- b) авторитет доброты — "всегда быть добрым". Доброта снижает требовательность;
- c) авторитет педантизма — руководитель прибегает к мелочной опеке и жестко определяет подчиненным все стадии выполнения задания, тем самым сковывая их творчество и инициативу;
- d) авторитет чванства — руководитель высокомерен, гордится и старается всюду подчеркнуть свои бывшие или мнимые нынешние заслуги;
- e) авторитет подавления — руководитель прибегает к угрозам, вселяет страх в подчиненных, ошибочно полагая, что такие приемы укрепят его авторитет.

73. Какая информация не относится к передаваемой по каналам неформальных коммуникаций:

- a) предстоящие сокращения производственных рабочих;
- b) грядущие перемещения и повышения;
- c) подробное изложение спора двух руководителей на последнем совещании по сбыту;
- d) слухи о предстоящих изменениях в структуре организации;
- e) приказы и распоряжения генерального директора.

74. Выделите основной тип поведения, характерный для харизматического лидера (харизма — личное обаяние):

- a) сосредоточение внимания на вопросах особой важности, концентрация коммуникаций на главных вопросах с целью привлечения других к анализу, решению проблем и планированию действий;
- b) способность идти на риск, но только основанный на тщательных расчетах шансов на успех, и таким образом, чтобы создать возможности участвовать другим;
- c) искусное взаимодействие с пониманием и сопереживанием, уверенность в том, что такое эффективное двустороннее взаимодействие получается только с помощью активного слушания и обратной связи;
- d) выражение активной заботы о людях, в том числе и о самом себе, моделирование, самоуважение и усиление в других чувства собственного достоинства, вовлечение людей в принятие важных решений;
- e) демонстрация последовательности и надежности в своем поведении, открытое выражение своих взглядов и следование им в практических делах.

75. Какой из представленных стилей руководства необходимо применять в экстремальных (чрезвычайных) ситуациях:

- a) демократический;
- b) авторитарный;
- c) либеральный;
- d) анархический;
- e) нейтральный.;

76. Стиль руководства, при котором придерживаются принципов невмешательства, члены коллектива поощряются к творческому самовыражению, — это:

- a) авторитарный;
- b) демократический;
- c) анархический;
- d) кооперативный;
- e) попустительский.

77. Когда в процессе производственной деятельности сталкиваются интересы разных людей или специальных групп, то основной причиной конфликта является:

- a) распределение ресурсов;
- b) неудовлетворенные коммуникации;
- c) различия в целях;
- d) различия в представлениях и ценностях;
- e) различие в манере поведения и жизненном опыте.

78. Цена рабочей силы - это:

- a) это целесообразная деятельность человека (людей), направленная на изменение и преобразование действительности для удовлетворения своих потребностей, создание материальных благ и услуг (или) духовных ценностей;
- b) заработная плата и бенефиты, реально выплачиваемые работодателем с учетом государственного регулирования в этой области;
- c) мера воплощенной в человеке способности приносить доход. Включает врожденные способности и талант, а также образование и приобретенную квалификацию.
- d) спрос и предложение на интеллектуальный труд;
- e) совокупность его возможностей к творческому труду.

79. Что не является задачей системы управления персоналом?

- a) социально-психологическая диагностика персонала;
- b) планирование потребности в кадрах;
- c) анализ и регулирование групповых и личных взаимоотношений руководителя и подчиненных;
- d) маркетинг кадров;
- e) всё вышеперечисленное входит в задачи системы управления персоналом.

80. Что не является функциями управления персоналом?

- a) прогнозирование и планирование потребности и обеспеченности кадрами, мотивации и комплектования персонала;
- b) оформление и учет персонала; создание оптимальных условий труда; подготовка и движение персонала;
- c) нормирование труда; анализ и развитие способов стимулирования труда;
- d) оценка, координирование и контроль результатов деятельности;